

LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Disusun sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Tahun Akademik 2014/2015



Disusun Oleh:

FRESTY NOURMALINDA FERLANIE

12402247003

PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Klaten.

Nama : Fresty Nourmalinda Ferlanie

NIM : 12402247003

Fakultas/Prodi : FE/ Fakultas Ekonomi

Lokasi : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

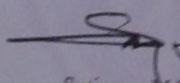
Jalan Perhutut No. 6, Tlogo, Prambanan, Klaten

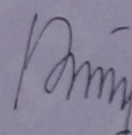
Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Klaten mulai tanggal 1 Juli sampai tanggal 17 September 2014. Hasil dari kegiatan
tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

Klaten, September 2014

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,


Sutirman, M.Pd
NIP. 197201032005011001

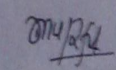

Rumiyati, SE
NBM. 888.392

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

Koordinator PPL,


Sutirman, M.Pd
NIP. 197201032005011001


Nurhayati, S.Pd
NBM. 957.653

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014 dan praktikan pada akhirnya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, dengan dedikasinya beliau yang tinggi untuk kemajuan UNY, memotivasi penyusun untuk selalu menjaga nama baik almamater.
2. Kepala LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan bagi penyusun untuk melaksanakan PPL.
3. Sukirdi, S.Pd, Kepala SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
4. Ibu Nurhayati, S.Pd, selaku koordinator PPL SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
5. Bapak Sutirman, M.Hum, selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
6. Bapak Rumiyati, S. E. selaku Guru Pembimbing.
7. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
8. Peserta didik SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
9. Rekan-rekan tim PPL UNY 2014 atas kerjasamanya.
10. Pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Penyusun menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan PPL serta penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk perbaikan di kemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Klaten, September 2014

Mahasiswa PPL

Fresty Nourmalinda Ferlanie

12402247003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI iv

DAFTAR LAMPIRAN v

ABSTRAK vi

BAB I. PENDAHULUAN

 A. Analisis Situasi 2

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 8

BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, dan ANALISIS HASIL

 A. Kegiatan PPL 12

BAB III PENUTUP

 A. Kesimpulan 23

 B. Saran 23

DAFTAR PUSTAKA 25

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
2. Kalender Pendidikan
3. Jadwal Praktik Mengajar
4. Silabus Bahasa Indonesia Teks Cerita Pendek SMK Kelas XI
5. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
6. Media Pembelajaran
7. Daftar Hadir Siswa
8. Daftar Nilai Siswa dan Daftar Penilaian Sikap Siswa
9. Matrik Hasil Kerja Program PPL
10. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
11. Laporan Pelaksanaan Dana PPL
12. Laporan Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
13. Laporan Observasi Kondisi Sekolah
14. Laporan Observasi Kondisi Lembaga
15. Kartu Bimbingan PPL
16. Soal Ulanagan Harian
17. Laporan Kunjungan
18. Dokumentasi Pelaksanaan PPL

ABSTRAK

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Oleh:

FRESTY NOURMALINDA FERLANIE

12402247003

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta semester khusus tahun 2014 yang berlokasi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 1 Juli - 17 September 2014. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 8 mahasiswa dari 4 program studi, yaitu Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Pendidikan Administrasi Perkantoran, Pendidikan Bahasa Inggris, dan Pendidikan Kesehatan Jasmani dan Rekreasi.

Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah sebagai bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga keguruan yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan. Kegiatan yang telah dilaksanakan meliputi penyusunan RPP, praktik mengajar, pembuatan soal evaluasi, serta kegiatan lainnya yang diselenggarakan di sekolah.

Praktik mengajar dimulai dari tanggal 1 Juli sampai dengan 17 September 2014, dilakukan sebanyak 13 kali pertemuan di kelas X Administrasi Perkantoran. Program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar berkat adanya bimbingan dan arahan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing selama praktik mengajar serta peran aktif peserta didik selama berlangsungnya kegiatan belajar mengajar (KBM). Selain itu terlaksananya program PPL ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari pihak sekolah yang telah memberikan keluasaan kesempatan kepada para mahasiswa PPL untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya.

BAB I

PENDAHULUAN

Beragam upaya demi meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia tidak akan lepas dari pemberdayaan faktor-faktor pendukung keberhasilan pendidikan yang senantiasa berkembang dan berkesinambungan. Semakin berkembang upaya memajukan kualitas pendidikan mendorong persaingan kualitas pendidikan antar kelembagaan pendidikan untuk terus berupaya sebaik mungkin. Persaingan kualitas pendidikan di Indonesia terlebih di Klaten, menuntut kualitas sumber daya manusia yang lebih baik pula. Dengan upaya tersebut diharapkan pada akhirnya nanti akan dapat membawa dampak pada keunggulan kompetitif. Hal ini mengingat hanya dengan sumber daya manusia yang berkualitaslah bangsa kita dapat keluar dari permasalahan kompleks yang sedang melanda saat ini. Pendidikan perguruan tinggi merupakan salah satu wahana untuk menyiapkan sumber daya manusia yang lebih berkualitas serta diharapkan memiliki kemampuan akademis dan etika moral. Hal ini berfungsi untuk menambah pengalaman mahasiswa dalam hidup bermasyarakat dan meningkatkan kemampuan sesuai dengan bidangnya, maka diselenggarakan program aplikasi lapangan melalui program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pembelajaran. Kegiatan PPL mencakup pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pembuatan media belajar serta mempersiapkan perangkat yang menunjang kegiatan belajar. PPL memberi pengalaman kepada mahasiswa untuk memperoleh kemampuan pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional melalui interaksi di dalam dan di luar wilayah sekolah.

Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, mahasiswa terlebih dahulu menempuh kegiatan sosialisasi yaitu pra PPL melalui pembelajaran mikro dan kegiatan observasi di sekolah. Kegiatan pembelajaran mikro merupakan mata kuliah wajib lulus sebagai syarat untuk melaksanakan kegiatan PPL. Kegiatan Pra PPL merupakan kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui observasi ke sekolah. Observasi dilaksanakan sebelum penurunan KKN-PPL yaitu sebelum tanggal 2 juli 2014. Kegiatan observasi dilakukan secara berkelanjutan selama masih membutuhkan informasi untuk menyusun program KKN-PPL. Kegiatan observasi PPL yang meliputi observasi proses pembelajaran dan kegiatan manajerial, serta observasi potensi pengembangan sekolah. Kegiatan observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan di

sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran.

Dalam kegiatan PPL , mahasiswa melakukan praktek mengajar di sekolah untuk mendapatkan pengalaman langsung yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Dengan pengalaman yang diperoleh tersebut diharapkan dapat dipakai sebagai pengalaman calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga profesional kependidikan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia.

A. Analisis Situasi

Pada dasarnya PPL adalah mata kuliah praktik yang dilaksanakan dalam rangka untuk mengimplementasikan salah satu Tri Dharma perguruan tinggi yaitu pengabdian masyarakat sehingga kegiatan PPL harus senantiasa direncanakan sebaik mungkin dengan memperhatikan berbagai aspek penting sesuai dengan kebutuhan yang ada di lapangan.

Adapun dipilihnya lingkungan sekolah sebagai sasaran lokasi PPL dimaksudkan agar mahasiswa berbekal ilmu yang telah diperoleh sesuai dengan bidang studinya mampu mengembangkan kemampuan dan diharapkan dapat menyumbangkan sesuatu yang berharga di sekolah pelaksanaan PPL.

Dengan demikian kelompok PPL tahun 2014 yang berlokasi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berusaha memberikan salah satu langkah untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap menghadapi dunia kerja. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten adalah salah satu SMK yang digunakan sebagai sasaran mahasiswa PPL UNY tahun 2014. Mahasiswa PPL UNY tahun 2014 mencoba memberikan sumbangan dalam mewujudkan visi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Meskipun tidak terlalu besar dan tidak terlalu bernilai bagi sekolah, namun diharapkan bisa bermanfaat untuk sekolah, mahasiswa, perguruan tinggi dan masyarakat.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, seluruh mahasiswa tim PPL SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten harus memahami terlebih dahulu lingkungan dan kondisi lokasi kegiatan PPL-nya. Sehubungan dengan hal tersebut, setiap mahasiswa baik secara individu maupun kelompok telah melaksanakan observasi terhadap lokasi PPL yakni SMK Muhammadiyah 1 Prambanan. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa peserta PPL mendapatkan gambaran fisik serta kondisi psikis yang menyangkut aturan dan tata tertib yang berlaku di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Berdasarkan observasi yang telah kami lakukan, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten terletak di dusun Tlogo, Prambanan, Klaten. Hasil analisis berdasarkan observasi yang telah kami laksanakan diperoleh bahwa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten merupakan salah satu SMA yang bernaung di bawah Kementrian Pendidikan Nasional. Sekolah ini merupakan salah satu tempat yang digunakan untuk lokasi PPL UNY tahun 2014 pada semester khusus. Lokasi sekolah ini memang tidak terlalu strategis karena relatif jauh dari jalan raya sehingga cukup sulit dijangkau bila menggunakan kendaraan umum seperti bus kota.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada pra PPL di peroleh data sebagai berikut.

1. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten

Dalam hal peningkatan kualitas pendidikan maka SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten memiliki visi dan misi dalam pencapaiannya yang meliputi:

VISI

Terwujudnya siswa yang cerdas, trampil, mandiri, unggul dan islami

MISI

1. Membentuk pribadi yang berakhlak mulia
2. Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai perkembangan IPTEK
3. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global
4. Menghasilkan alumni yang tangguh dan professional
5. Menjadikan siswa yang berguna bagi agama, bangsa dan Negara

2. Kondisi Fisik Sekolah

a. Sarana dan Prasarana sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang berlokasi di dusun Tlogo, Prambanan, Klaten Telp. (0274) 6991828. Lokasi tersebut berada di tengah pemukiman warga dan instansi pemerintah seperti kelurahan serta jauh dari jalan raya sehingga suasana belajar relatif tenang. Lokasi juga relatif mudah dijangkau oleh para guru, karyawan, dan siswa dari berbagai daerah.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten merupakan sebuah institusi pendidikan yang secara struktural berada dalam wilayah koordinasi Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Klaten. Sebagai

sebuah institusi pendidikan, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki kelengkapan fisik untuk menunjang proses belajar mengajar maupun administrasi sekolah, terdapat beberapa ruangan dan fasilitas yang cukup memadai dan memiliki fungsi sendiri-sendiri:

Tabel 1. Ruangan dan fasilitas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

No.	Nama Ruang	Jumlah
1.	Kelas	11 Ruang
2.	Kepala Sekolah	1 Ruang
3.	Guru	1 Ruang
4.	Tata Usaha	1 Ruang
5.	Bimbingan Konseling	1 Ruang
6.	Perpustakaan	1 Ruang
7.	UKS	1 Ruang
8.	Laboratorium Komputer	1 Ruang
9.	Laboratorium Mengetik	1 Ruang
10.	Koperasi	1 Ruang
11.	Gudang	1 Ruang
12.	Mushola	1 Ruang
13.	Kantin	2 Ruang
14.	Kamar mandi guru	2 Ruang
15.	Kamar Mandi Siswa/ WC	8 Ruang
16.	Tempat Parkir Guru dan siswa	1 Ruang
17.	Lapangan Basket	1 Ruang
18.	Lapangan Upacara	1 Ruang
19.	Ruang Piket	1 Ruang
20.	Aula	1 Ruang
21.	Ruang Osis	1 Ruang
22.	Pos penjagaan	1 Ruang
23.	Sumur	1 Ruang

Fasilitas tersebut pada umumnya dalam kondisi baik, walau ada beberapa fasilitas yang masih kurang memadai dan kurang berfungsi dengan baik. Bertitik tolak dari yang telah dikemukakan di atas, maka dalam kesempatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini kami akan melakukan program-program yang sekiranya dapat membantu dalam memajukan proses belajar mengajar dan perbaikan ataupun pengadaan fisik di sekolah tersebut.

b. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten

Alamat Sekolah : Tlogo, Prambanan, Klaten
(0274) 6991828

E-mail/Website : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id
www.smkmuh1prambananklt.com

1. Program Pendidikan dan Pelaksanannya

a. Kurikulum

Kurikulum sebagai salah satu perangkat untuk mencapai tujuan pendidikan. Sesuai dengan keputusan Kemendiknas 2013, maka SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten telah menerapkan Kurikulum 2013. Kurikulum 2013 diterapkan dalam bentuk kegiatan kurikuler yang memuat mata pelajaran dan muatan lokal.

b. Kegiatan Akademik

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten. Proses Belajar Mengajar untuk teori maupun praktik berlangsung mulai pukul 06.50 - 15.10 WIB untuk hari Senin -Kamis, pukul 06.50 – 11. 45 WIB untuk hari Jumat, pukul 06.50 – 11.30 dan pukul 06.50 – 15.00 untuk hari Sabtu. Sedangkan pada bulan puasa tetap yaitu pukul 06.50- 13.00 WIB dengan alokasi waktu 35 menit untuk satu jam tatap muka.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten mempunyai 11 kelas yang terdiri dari:

- 1) Kelas X berjumlah 4 kelas (X Farmasi, X AD, X KU, X TKJ)
- 2) Kelas XI berjumlah 4 kelas (XI AD 1, XI AD 2, XI KU, XI TKJ)
- 3) Kelas XII berjumlah 3 kelas (XII AD, XII KU ,XII TKJ,)

c. Kegiatan Kesiswaan

Kegiatan kesiswaan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah Komputer, BTA, Olahraga, dan HW. Semua kegiatan itu dimaksudkan agar siswa mampu meningkatkan potensi dan bakat intelektualnya.

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten antara lain komputer, BTA, Bahasa Indonesia, Matematika, Bahasa Inggris, HW, dan Olahraga (bulu tangkis dan basket) yang menampung minat dan bakat siswa serta memberikan pengalaman lain di luar proses pembelajaran formal.

d. Potensi Siswa, Guru, dan Karyawan

1) Potensi Siswa

Jumlah peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten yaitu 218 orang, yang terdiri dari 11 kelas serta mempunyai empat jurusan yaitu Farmasi, Keuangan, Administrasi Perkantoran, dan TKJ. Jumlah siswa jurusan Farmasi 20 orang, Keuangan 63 orang, Adminitrasi Perkantoran 118 orang dan TKJ 80 orang. Di lihat dari segi kualitas input, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki kualitas masukan yang baik. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler seperti bidang olahraga (basket, badminton), HW, Komputer, dan sebagainya.

2) Potensi Guru dan Karyawan

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mempunyai guru pengajar dan karyawan sebanyak 35 orang, yang terdiri dari 27 guru dan 9 karyawan. Jumlah guru laki-laki 9 orang dan perempuan 18 orang. Pendidikan terakhir guru di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten rata-rata adalah S1. Hal ini menunjukkan bahwa tenaga pengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini sudah memenuhi standar kriteria.

Kerja guru dalam proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dengan terprogramnya seluruh rangkaian kegiatan belajar mengajar yang akan dilakukan di kelas dengan perangkat pembelajaran yaitu Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) oleh para guru di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Selain itu setiap guru juga

diwajibkan untuk membuat modul belajar sesuai dengan kompetensi yang diampunya. Dengan demikian penggunaan buku teks hanya sebagai pendukung referensi guru saja, namun bagi murid yang paling utama adalah modul belajar dari guru masing-masing. Para guru juga dalam penyampaian materi terlihat sangat menguasai, selain itu juga peserta didik dapat dengan cepat memahami materi yang disampaikan.

Pada saat proses pembelajaran berlangsung sebagian besar dari para guru yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten menggunakan metode pembelajaran dengan penyampaian materi, diskusi dan tanya jawab kepada peserta didiknya. Proses pembelajaran mulai dari pembukaan pelajaran, penyajian materi, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, teknik bertanya dan memotivasi peserta didik, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, serta bentuk dan cara evaluasi hingga penutupan pelajaran sudah cukup baik. Masing-masing guru telah memiliki strategi untuk menciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan bagi tiap peserta didik.

Sedangkan untuk kegiatan belajar mengajar di kelas itu sendiri, secara umum telah berjalan dengan baik, tertib dan lancar, meskipun ada berbagai macam penerimaan materi oleh peserta didik maupun aktivitas peserta didik yang kurang ideal. Suasana sekolah sangat kondusif untuk kegiatan pembelajaran karena letak sekolah berada di area perkampungan Tlogo-Prambanan yang tidak jauh dari jalan raya. Kegiatan Belajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten pada hari Senin-Kamis dan Sabtu dimulai pukul 07.00 – 15.10 WIB, khusus untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar dimulai pukul 07.00 - 11.45 WIB. Setiap hari diawali kegiatan Tadarus Al-Qur'an dari pukul 06.50-07.00 WIB.

2. Permasalahan Terkait Proses Belajar Mengajar

Setelah melakukan observasi KBM, terdapat beberapa permasalahan yang teridentifikasi, diantaranya kondisi siswa yang cukup ramai hampir di setiap kelas dan sebagian siswa kurang bisa aktif jika diajak untuk berdiskusi.

Berkaitan dengan kemampuan awal siswa, siswa yang masuk sekolah ini sebagian besar adalah siswa menengah ke bawah, baik dari segi kemampuan maupun ekonomi. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi sekolah untuk tetap berprestasi dan menjalankan misi pengajarannya dengan baik meskipun *input* yang didapat tidak begitu memuaskan.

Pembelajaran yang dilakukan oleh guru masih bersifat konvensional yang didominasi dengan ceramah dimana siswa berperan sebagai penerima materi. Media pembelajaran ada, namun belum maksimal digunakan. Agar siswa lebih berminat lagi dalam mengikuti pembelajaran, guru harus pandai menggunakan strategi pembelajaran yang menarik dan tepat dalam penyampaian materi, khususnya dalam pelajaran mengoperasikan aplikasi perangkat lunak yang sering dianggap sebagai salah satu mata pelajaran yang cukup sulit.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan KKN-PPL

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten adalah program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 1 Juli 2014 sampai 17 September 2014. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada

saat PPL nanti mahasiswa benar–benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Kearsipan di kelas X AD
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

1. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 25 Februari 2014 secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar/Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling
- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- n) Koperasi Sekolah
- o) Mushola/Tempat Ibadah
- p) Kesehatan Lingkungan

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi siswa dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik

- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

c. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai bersamaan dengan tahun ajaran baru 2014/2015. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

d. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ditarik dari lokasi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Kegiatan PPL

1. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 17 September 2014. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a) Pengajaran Mikro

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester

berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

b) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan pada Mei 2014 bertempat di Gedung Kuliah GE4 103 dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

c) Observasi Pembelajaran di Kelas

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL. Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 4 kali dalam satu minggu selama pelaksanaan praktik PPL. Hal yang diobservasi yaitu :

1) Perangkat Pembelajaran

- a. Kurikulum
- b. Silabus
- c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

2) Proses Pembelajaran

1. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut:

- Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
- Presensi peserta didik
- Apersepsi bahan ajar
- Menyampaikan bahan materi yang akan dicapai

2. Penyajian materi

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah penyampaian materi, tanya jawab, diskusi, *games*, dan lain-lain.

3. Metode pembelajaran

- Penyampaian materi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep-konsep atau pengertian.

- Diskusi Kelompok

Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar peserta didik lebih jelas dan paham.

- *Games*

Metode ini digunakan agar peserta didik tidak jenuh dalam belajar. Guru menyelipkan *games* dalam penyampaian materi. Sehingga peserta didik lebih paham tentang materi yang diajarkan. Selain itu pelajaran juga tidak terasa menegangkan.

- Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan untuk meningkatkan ketrampilan siswa.

4. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan harus bisa menggunakan bahasa yang sopan dan menunjukkan pribadi seorang guru. Bahasa yang digunakan selama praktek mengajar adalah Bahasa Indonesia yang baku dan bahasa Jawa yang sopan. Sebab sebagai guru harus bisa memberi contoh penggunaan bahasa yang baik dan benar.

5. Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, apersepsi, menyampaikan materi, diskusi, tanya jawab, dan latihan, serta menutup pelajaran.

6. Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas, tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang telah disampaikan.

7. Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan dan memberi *reward*/ penghargaan kepada peserta didik yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan.

8. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan tersebut.

9. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bias memantau apakah siswa di kelas konsentrasi dalam mengikuti pelajaran

10. Penggunaan media

Media yang digunakan selama proses pembelajaran bertujuan untuk mempermudah pemahaman peserta didik akan materi yang sedang praktikan sampaikan.

11. Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan peserta didik dalam penguasaan kompetensi dasar akuntansi yang telah diajarkan.

12. Menutup pelajaran

Kegiatan ini diisi guru dengan menyimpulkan proses belajar yang telah dilakukan yang bertujuan untuk menekankan materi yang telah diajarkan.

3) Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku peserta didik di kelas

Perilaku peserta didik di dalam kelas berarti bagaimana sikap siswa dalam menanggapi setiap proses pembelajaran materi dan seberapa besar keterlibatan peserta didik menghidupkan suasana kelas yang kondusif dan nyaman.

a. Perilaku peserta didik di luar kelas

Perilaku peserta didik di luar kelas berarti bagaimana sikap peserta didik terhadap guru selaku pengajar sekaligus sebagai

sosok yang harus dihormati. Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi pra PPL yang dilakukan di kelas X AD berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar:

- 1) Cara guru membuka pelajaran dengan memberikan motivasi dan mengutarakan apa yang akan dipelajari atau dibahas pada pertemuan hari ini.
- 2) Guru memberikan hand out atau modul kepada peserta didik mengenai materi yang akan diterangkan pada saat kegiatan pembelajaran.
- 3) Interaksi guru dengan peserta didik dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
- 4) Cara guru memantau kesiapan peserta didik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang telah lalu.
- 5) Cara guru menutup pelajaran dengan mengutarakan apa yang akan dipelajari pada minggu depan dan mengingatkan peralatan apa saja yang digunakan untuk mendukung materi minggu depan.
- 6) Perilaku peserta didik tentang dan terkadang memberikan komentar apabila ada kejadian yang mengganggu KBM seperti ketika ada peserta didik yang terlambat masuk dalam kelas.
- 7) Perilaku peserta didik yang ikut melibatkan diri dalam proses pembelajaran sehingga penyampaian materi tidak hanya terpusat pada guru saja.
- 8) Gerakan guru cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas, melakukan bimbingan secara langsung ketika peserta didik sedang melaksanakan praktikum dan terkadang menulis dipapan tulis.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagaimana mestinya. Sehingga peserta PPL hanya tinggal meningkatkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

1. Rencana Pembelajaran
2. Catatan agenda mengajar
3. Lembar kerja (*jobsheet*) dan modul
4. Rekapitulasi nilai
5. Alokasi waktu

6. Soal evaluasi

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan praktek mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan.

4) **Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar penulis melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan penulis bisa sejalan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

5) **Persiapan Mengajar**

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, penulis terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan penulis. Persiapan tersebut meliputi :

1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melakukan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: standar kompetensi, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, pendekatan dan metode yang digunakan, sumber, alat dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian, serta soal dan kunci jawaban.

2. Materi pembelajaran

3. Rekapitulasi nilai

4. Buku pegangan

2. **Pelaksanaan Kegiatan PPL**

Praktik pembelajaran di kelas merupakan praktik pengalaman lapangan yang sangat penting dan sangat menentukan dalam keseluruhan kegiatan PPL ini. Karena dengan praktik pembelajaran ini praktikan bisa mengaplikasikan dan mempraktikkan teori-teori yang telah didapatkan di bangku kuliah.

Dalam praktik pembelajaran ini praktikan dituntut untuk bisa mengaplikasikan teori-teori pembelajaran yang dimiliki seperti metode, alat dan sumber pembelajaran, dan evaluasi dalam pembelajaran serta keterampilan-keterampilan lainnya, baik berupa ketrampilan teknis maupun non teknis.

Adapun ketrampilan teknis diantaranya adalah keterampilan dalam membuat perangkat pembelajaran seperti Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang akan dipraktikan. Sedangkan keterampilan non teknis berupa kemampuan operasional dalam mengendalikan kelas.

Berdasarkan rumusan program dan rancangan kegiatan, pada umumnya seluruh program kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Hasil kegiatan PPL akan dibahas secara detail, sebagai berikut:

a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran sangat diperlukan. Hal ini dilakukan guna persiapan atau skenario apa yang akan dilakukan pada saat mengajar di kelas, baik materi yang diajarkan, metode pembelajaran, maupun media pembelajaran yang digunakan. Dalam hal ini pembuatan RPP merupakan pedoman guru dalam mengajar.

b. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten khususnya untuk mata pelajaran Kearsipan dibimbing oleh Rumiati,S.E. Kegiatan ini dilakukan di dalam kelas. Praktik mengajar yang dilakukan praktikan sebanyak 13 kali pertemuan dengan total waktu 26 jam pelajaran.

Dalam pelaksanaannya, praktikan mengajar 1 kelas yaitu kelas X AD secara terbimbing maupun mandiri.

Berikut adalah hasil pelaksanaan KBM yang telah dilakukan praktikan selama kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten:

Tabel 3. Praktik Mengajar di Kelas

No.	Hari/ Tanggal	Jam Ke-	Kelas	Kompetensi Dasar
1.	Jumat, 18 Juli 2014	5-6	X AD	3.1 Menjelaskan pengertian dokuemn dan dokumentasi 4.1Mempresentasikan pengertian dokumendan dokumentasi
2.	Selasa,5 Agustus 2014	4	X AD	3.1 Menjelaskan pengertian dokuemen dan dokumentasi 4.1Mempresentasikan pengertian dokumendan dokumentasi
3.	Rabu, 6 Agustus 2014	5,6,& 7	X AD	3.2 Mengidentifikasi Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi serta jenis-jenis dokumen 4.2Menguraikan kembali Perbedaan Dokumen serta jenis-jenis dokumen
4.	Selasa, 12 Agustus 2014	4	X AD	3.3 Menguraikan Peran Ruang Lingkup dan tugas dokumentasi 4.3 Mengungkapkan Kembali Peran,Ruang Lingkup dan Tugas Dokumentasi
5.	Rabu, 13 Agusrus 2014	5,6,7	X AD	3.3 Menguraikan Peran Ruang Lingkup dan tugas dokumentasi 4.3 Mengungkapkan Kembali Peran,Ruang Lingkup dan Tugas Dokumentasi
6.	Selasa , 19 Agustus 2014	4	X AD	3.4 Mengidentifikasi Bahan Dokumentasi dan Peraturan Klipping
7.	Rabu, 20 Agustus 2014	4	X AD	4.4 Memparaktekan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan Peraturan Klpiing
8.	Selasa, 26 Agustus 2014	4	X AD	3.5 Menjelaskan Cara Pengkodean Dokumen
9.	Rabu , 27 Agustus 2014	5,6,7	X AD	4.5Mempraktekan Cara Pengkodean Dokumen
10	Selasa, 2 September 2014	4	X AD	3.6 Menjelaskan Pengertian Arsip dan Kearsipan
		9-10	X AD 1	Humas dan Keprotokolan
11.	Rabu, 3 September 2014	5,6,7	X AD	4.6 Mempresentasikan Pengertian Arsip dan Kearsipan
12.	Selasa,9 September 2014	4	X AD	3.7Mengidentifikasi Pengertian, syarat-syarat,jenis-jenis dan fungsi Arsip
13.	Rabu, 10 September 2014	5,6 dan 7	X AD	4.7 Menguraikan kembali pengertian,syarat-syarat,jenis dan fungsi.

c. Metode Pembelajaran

Dalam pelaksanaan mengajar metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan teknik tanya jawab, metode diskusi kelompok, games dan latihan soal. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta didik dalam mencerna pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta didik untuk menyampaikan

pertanyaan bila dalam penjelasan masih terdapat hal yang kurang jelas, setelah itu diberikan penjelasan yang sedetail mungkin.

d. Media Pembelajaran

Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten menjadikan minat peserta didik untuk belajar dan membaca agak kurang. Media yang dimiliki sekolah ini sederhana atau sama dengan media yang digunakan pada sekolah lain pada umumnya, yaitu *whiteboard* dan perlengkapan lainnya. Dengan kondisi yang semacam ini, praktikan berupaya untuk membuat media dan alternatif agar siswa mampu memahami materi yang disampaikan.

Media yang digunakan praktikan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yaitu salah satunya dengan cara pembuatan *handout* atau *modul* menyangkut materi yang akan diberikan. Modul ini nantinya akan dibagikan seluruhnya kepada siswa, sehingga harapannya siswa akan lebih memahami terhadap materi yang diberikan.

e. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan bentuk evaluasi yang dilakukan adalah dengan mengadakan ulangan harian, untuk mengetahui sampai sejauh mana peserta didik dalam memahami materi yang telah disampaikan.

3. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL dan Refleksi

Pada saat proses pembelajaran di kelas, ada beberapa siswa yang kurang memperhatikan saat praktikan menyampaikan materi sehingga membuat kondisi kelas sedikit tidak kondusif. Ini terjadi karena praktikan yang masih berstatus mahasiswa yang jarak usianya dengan siswa tidak terlalu jauh sehingga siswa cenderung tidak hormat dan tidak patuh. Berbeda dengan saat diajar oleh guru mata pelajaran, sebagian besar siswa memperhatikan pelajaran dan kondisi kelas cukup kondusif. Oleh karena itu perlu ada ketegasan dan pendekatan kepada siswa agar terjalin hubungan yang harmonis antara praktikan dengan siswa.

Terkait dengan penilaian hasil belajar, setelah dilakukan latihan soal dan ulangan harian ternyata tidak semua siswa dapat dinyatakan lulus, yang artinya hasil yang dicapai masih dibawah KKM. Hal ini terjadi karena beberapa siswa tidak mengikuti pelajaran dengan baik dan pada saat latihan

soal mereka tidak mengerjakan dengan sungguh-sungguh sehingga mengalami kesulitan saat mengerjakan soal ulangan harian. Karena terdapat beberapa siswa yang belum mencapai KKM, maka praktikan harus mengadakan remidi agar nilai mereka dapat mencapai KKM.

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan, praktikan dapat menganalisis beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat dalam melaksanakan program PPL. Di antaranya adalah:

a. Faktor Pendukung Program PPL

- 1) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui. Selain itu, praktikan diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- 2) Dosen pembimbing PPL yang dengan rutin memonitor pelaksanaan PPL.
- 3) Tersedianya *LCD Projector* yang dapat dipinjam di bagian Tata Usaha (TU) sehingga dapat mendukung kelancaran pembelajaran.
- 4) Siswa-siswa yang sebagian besar kooperatif pada saat pelajaran berlangsung
- 5) Teman-teman satu kelompok KKN-PPL yang saling bertukar pikiran metode untuk mengajar.

b. Faktor Penghambat

- 1) Adanya siswa yang kurang memperhatikan dan membuat kegaduhan di kelas sehingga mengganggu siswa lain yang ingin belajar.
- 2) Jumlah LCD yang kurang sehingga harus bergantian jika ingin menggunakan LCD selain itu dikelas X AP terkadang eror
- 3) Kurang optimalnya pengaturan alokasi waktu mengajar dikarenakan banyak hari libur.

Dari berbagai faktor penghambat yang muncul saat kegiatan PPL berlangsung, praktikan dapat menemukan usaha untuk mengatasinya, antara lain:

- 1) Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkannya.
- 2) Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai, yakni penyampaian materi dengan diselingi sedikit humor tetapi tidak

terlalu berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari peserta didik karena suasana yang tidak kondusif.

- 3) Memberi motivasi kepada peserta didik agar lebih semangat dalam belajar. Motivasi diberikan saat kegiatan belajar mengajar berlangsung.
- 4) Menampilkan media pembelajaran terbaik yang bisa diusahakan oleh praktikan. Hal ini berguna untuk mempermudah praktikan dalam penyampaian materi agar mudah ditangkap dan dipahami oleh siswa.

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal bagi praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya yang ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain:

- a. Mahasiswa dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.
- b. PPL menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KBM.
- c. Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan sekolah.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan selama \pm 2,5 bulan telah banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa dalam pengelolaan diri sebagai calon pendidik yang profesional. Sebelum mengajar mahasiswa perlu melakukan berbagai tahapan-tahapan yang tidak boleh ditinggalkan mulai dari tahap persiapan hingga praktik mengajar di depan kelas. Melalui pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Prambanan praktikan mempunyai gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar di sekolah.

Setelah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah Prambanan selesai, maka dengan memperhatikan hal-hal yang bermanfaat, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sarana untuk melatih mahasiswa sebagai calon pendidik agar memiliki nilai, sikap, pengalaman dan keterampilan professional dalam proses pembelajaran.
2. Dengan melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), praktikan dapat mengetahui cara pengelolaan organisasi persekolahan sebagai tempat belajar, mendidik siswa dan aspek lain yang berhubungan dengan proses belajar.
3. Kesiapan praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sangat berpengaruh dalam menunjang kelancaran dalam praktik mengajar.

Melalui kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa praktikan dituntut dapat mengembangkan kompetensi profesi, kompetensi personal dan kompetensi sosial.

B. Saran

1. Kepada Pihak SMK Muhammadiyah Prambanan

Sekolah sebagai lembaga yang ditunjuk oleh pihak UNY sebagai tempat pelaksanaan KKN-PPL juga harus senantiasa meningkatkan peran serta fungsi untuk mencapai keberhasilan program KKN-PPL itu sendiri. Beberapa

langkah yang sekiranya bisa dilakukan oleh pihak sekolah antara lain sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kesadaran sebagai guru sehingga tidak ada jam kosong atau jam maju sehingga proses Kegiatan Belajar Mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- b. Pihak kurikulum agar menyusun jadwal pelajaran disesuaikan dengan mata pelajaran yang ada, sehingga mata pelajaran yang membutuhkan konsentrasi tidak ditempatkan di jam-jam terakhir
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana media pembelajaran yang menunjang sehingga memudahkan guru mengajar dan membantu pemahaman peserta didik.
- d. Senantiasa secara terus menerus melakukan pembenahan baik dalam perbaikan kedisiplinan siswa maupun dalam proses pembelajaran serta penyempurnaan standarisasi mutu lulusan agar semakin mampu bersaing dalam era globalisasi.
- e. Meningkatkan secara terus menerus manajemen pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) baik guru dan karyawan agar berperan lebih maksimal sesuai dengan kompetensinya.

2. *Kepada Pihak Universitas Negeri Yogyakarta*

- a. Perlunya pembekalan kepada mahasiswa dengan menghadirkan narasumber dari pihak sekolah baik sekolah swasta maupun sekolah negeri agar mahasiswa tahu bagaimana karakteristik masing-masing sekolah, selain itu mampu menunjukkan permasalahan yang sebenarnya yang ada di lapangan sehingga hasil pelaksanaan PPL dapat lebih maksimal.
- b. Pelaksanaan waktu PPL yang hanya \pm 2,5 bulan dirasa belum mencerminkan secara keseluruhan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa di dalam fungsinya sebagai calon tenaga pendidik. Sehingga perlu kiranya ada pemikiran berkaitan dengan jumlah jam pelaksanaan PPL di sekolah.
- c. Lebih meningkatkan sistem monitoring pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata dan Praktik Pengalaman Lapangan (KKN-PPL) agar dapat dengan cepat dan tepat menyelesaikan permasalahan yang muncul pada pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata dan Praktik Pengalaman Lapangan (KKN-PPL).

3. Pihak Mahasiswa

Mahasiswa sebagai pelaku dari program KKN-PPL juga harus senantiasa berusaha secara maksimal untuk ketercapaian efektifitas dari pelaksanaan program tersebut. Di bawah ini beberapa saran yang sekiranya dapat dijadikan masukan oleh mahasiswa guna memaksimalkan program kerja KKN-PPL:

- a. Mahasiswa PPL hendaknya melakukan observasi secara optimal, agar program-program yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah.
- b. Mahasiswa harus lebih punya kesadaran bahwa program PPL merupakan program pengabdian masyarakat. Hal ini mengisyaratkan bahwa dalam menjalankan kegiatan PPL harus dilandasi dengan keikhlasan dan kesabaran.
- c. Mahasiswa harus lebih bisa menjamin hubungan interpersonal yang baik kepada seluruh warga sekolah, tanpa memandang status di lingkungan sekolah tersebut.
- d. Sebagai calon pendidik, mahasiswa PPL hendaknya dapat menempatkan diri dan beradaptasi dengan peraturan-peraturan yang berlaku di sekolah serta senantiasa profesional dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.
- e. Penguasaan materi hendaknya harus diperhatikan dengan baik dan benar oleh praktikan dalam proses pembelajaran di sekolah sehingga nantinya materi yang akan disampaikan dapat diterima dengan baik dan benar oleh siswa.
- f. Hendaknya mahasiswa praktikan sering berkonsultasi pada guru dan dosen pembimbing sebelum dan sesudah mengajar, supaya bisa diketahui kelebihan, kekurangan dan permasalahan selama kegiatan mengajar. Dengan demikian proses pembelajaran akan mengalami peningkatan kualitas secara terus menerus.
- g. Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan efektif dan efisien untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar, serta manajemen sekolah dan manajemen pribadi secara baik dan bertanggung jawab.

DAFTAR PUSTAKA

- TIM PPL. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.
- Aditya,Marti. 2013. *Laporan KKNPPL INDIVIDU*.Universitas Negeri Yogyakarta

VISI DAN MISI SEKOLAH

VISI SEKOLAH

Terwujudnya siswa yang cerdas, trampil, mandiri, unggul dan islami.

MISI SEKOLAH

1. Membentuk pribadi yang berakhlak mulia
2. Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai perkembangan IPTEK
3. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global
4. Menghasilkan alumni yang tangguh dan profesional
5. Menjadikan siswa yang berguna bagi agama, bangsa dan negara

KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2014/2015
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Jul-14		HBE=6, MBE=1		LU=11, LR=1	
MINGGU		6	13	20	27
SENIN		7	14	21	28
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	31
JUM'AT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

Okt-14		HBE=20, MBE=4		LU=2, LR=	
MINGGU		12	19	26	
SENIN		13	20	27	
SELASA		14	21	28	
RABU		15	22	29	
KAMIS	2	16	23	30	
JUM'AT	3	17	24	31	
SABTU	4	18	25		

Jan-15		HBE=24, MBE=4		LU=2, LR=	
MINGGU		4	11	18	25
SENIN		5	12	19	26
SELASA		6	13	20	27
RABU		7	14	21	28
KAMIS	1	8	15	22	29
JUM'AT	2	9	16	23	30
SABTU	3	10	17	24	31

Apr-15		HBE=22, MBE=4		LU=1, LR=	
MINGGU		5	12	19	26
SENIN		6	13	20	27
SELASA		7	14	21	28
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUM'AT	3	10	17	24	
SABTU	4	11	18	25	

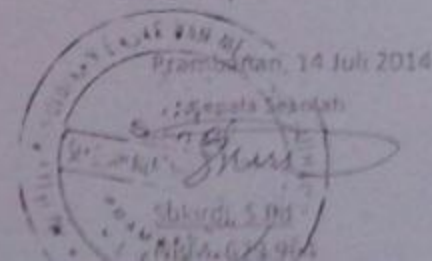
Jul-15		HBE=		LU=, LR=	
MINGGU		5	12	19	26
SENIN		6	13	20	27
SELASA		7	14	21	28
RABU		8	15	22	29
KAMIS	1	9	16	23	30
JUM'AT	2	10	17	24	31
SABTU	3	11	18	25	

- = Hari Pertama Sekolah dan Awal Semester
- = Libur Ramadhan & Hari raya Idul Fitri
- = Waktu Pembelajaran Efektif
- = Ulangan Akhir Semester/Kenaikan Kelas
- = Remedial/Persiapan Penyerahan Buku Laporan Pendidikan
- = Libur Hari Minggu
- = Ulangan Harian

- = Mengikuti Upacara hari besar Nasional
- = Perkiraan Libur Umum
- = Libur hari Raya Idul Fitri
- = Ujian Nasional Utama
- = Ujian Nasional Susulan
- = Libur umum
- = Kegiatan Tengah Semester
- = Libur Semester Gasal
- = Libur semester Genap
- = Penyerahan Buku Laporan Hasil belajar
- = Tahun Pelajaran 2015/2016
- = Penyerahan/Penerimaan Siswa Prakerin DU/DI

Ket:

Semester	Jumlah MBE
Gasal	17
Genap	19



JADWAL PRAKTIK MENGAJAR

Hari	Jam Ke-	Kelas
		X AD
Selasa	4	
Rabu	5,6,7	

PELAKSANAAN JADWAL MENGAJAR

No.	Hari/ Tanggal	Jam Ke-	Kelas	Kompetensi Dasar
1.	Jumat, 18 Juli 2014	5-6	X AD	3.1 Menjelaskan pengertian dokuemn dan dokumentasi 4.1Mempresentasikan pengertian dokumendan dokumentasi
2.	Selasa,5 Agustus 2014	4	X AD	3.1 Menjelaskan pengertian dokuemen dan dokumentasi 4.1Mempresentasikan pengertian dokumendan dokumentasi
3.	Rabu, 6 Agustus 2014	5,6,& 7	X AD	3.2 Mengidentifikasi Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi serta jenis-jenis dokumen 4.2Menguraikan kembali Perbedaan Dokumen serta jenis-jenis dokumen
4.	Selasa, 12 Agustus 2014	4	X AD	3.3 Menguraikan Peran Ruang Lingkup dan tugas dokumentasi 4.3 Mengungkapkan Kembali Peran,Ruang Lingkup dan Tugas Dokumentasi
5.	Rabu, 13 Agusrus 2014	5,6,7	X AD	3.3 Menguraikan Peran Ruang Lingkup dan tugas dokumentasi 4.3 Mengungkapkan Kembali Peran,Ruang Lingkup dan Tugas Dokumentasi
6.	Selasa , 19 Agustus 2014	4	X AD	3.4 Mengidentifikasi Bahan Dokumentasi dan Peraturan Klipping
7.	Rabu, 20 Agustus 2014	5,6,7	X AD	4.4 Memparaktekan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan Peraturan Klpiing
8.	Selasa, 26 Agustus 2014	4	X AD	3.5 Menjelaskan Cara Pengkodean Dokumen
9.	Rabu , 27 Agustus 2014	5,6,7	X AD	4.5Mempraktekan Cara Pengkodean Dokumen
10	Selasa, 2 September 2014	4	X AD	3.6 Menjelaskan Pengertian Arsip dan Kearsipan
		9-10	X AD 1	Humas dan Keprotokolan
11.	Rabu, 3 September 2014	5,6,7	X AD	4.6 Mempresentasikan Pengertian Arsip dan Kearsipan
12.	Selasa,9 September 2014	4	X AD	3.7Mengidentifikasi Pengertian, syarat-syarat,jenis-jenis dan fungsi

				Arsip
13.	Rabu, 10 September 2014	5,6 dan 7	X AD	4.7 Menguraikan kembali pengertian,syarat-syarat,jenis dan fungsi.

Klaten, September 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Rumiyati,S.E
NBM. 888.706

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

SILABUS MATA PELAJARAN: KEARSIPAN

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X / I dan 2

Kompetensi Inti :

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya					

<p>secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					
<p>2. 1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam</p>					

<p>pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dan adaptif dalam melakukan kegiatan kearsipan</p>					
Semester 1					
<p>3.1. Mengemukakan pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi</p>	<p>Dokumen dan dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pengertian dokumen dan dokumentasi 	<p>Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan dokumen dan dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Asosiasi</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi pengertian</p>	1 X 4 JP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drs. Syamsul Anwar, 1999, <i>Kearsipan, Bandung: Titian Ilmu</i> 2. Drs. Basir Barthos, 2012, <i>Manajemen Kearsipan, Jakarta: Bumi Aksara</i> 3. Drs. Sutarto, 1997, <i>Sekretaris dan Tata warkat, Yogyakarta: Gajah Mada</i> 4. Sri Endang R, 2012, <i>Modul</i>

		<p>Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean</p>	<p>dokumen dan dokumentasi</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p>		<p><i>Menangani Surat/Dokumen, Jakarta: Erlangga</i></p> <p>5. Dra. Gina Madiana, Kearsipan SMK: 1994; Bandung : Armico,</p> <p>6. Zulkifli Amsyah, manajemen, 1995, Kearsipan, Jakarta : Gramedia,</p> <p>7. Modul Sri Endang R, 2009, Mengelola Sistem Kearsipan, Jakarta : Erlangga</p>
3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen	<ul style="list-style-type: none"> o Perbedaan dokumen dan dokumentasi 	<p>Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta</p>	1 X 4 JP	

<p>4.2 Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p>		<p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan perbedaan dokumen dan dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh perbedaan dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Asosiasi Menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi di hadapan teman sekelas</p>	<p>jenis-jenis dokumen</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p>		
---	--	--	--	--	--

<p>3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>4.3 Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p>	<p>o Peran, Ruang lingkup dan tugas dokumentasi</p>	<p>Mengamati Mengamati peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Asosiasi Menjelaskan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p>	<p>2 X 4 JP</p>	
--	---	---	---	-----------------	--

		yang ada di sekolah atau di kantor terdekat			
<p>3.4 Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>4.4 mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Bahan dokumentasi dan peraturan kliping 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Bahan dokumentasi dan peraturan kliping yang digunakan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Bahan dokumentasi dan peraturan kliping dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang Bahan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	2 X 4 JP	

		dokumentasi dan peraturan kliping Di depan temannya	tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping		
<p>3.5 Mengemukakan Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>4.5 Mempraktikkan Cara Pengkodean Dokumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Cara Pengkodean dokumen 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Cara Pengkodean dokumen yang dilakukan di sekolah atau kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan cara Pengkodean dokumen</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Cara Pengkodean dokumen</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Cara Pengkodean dokumen</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan cara pengkodean</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau</p>	1 X 4 JP	

			pilihan ganda tentang Cara Pengkodean Dokumen		
<p>3.6 Mengemukakan Pengertian Arsip dan Kearsipan</p> <p>4.6 Mempresentasikan pengertian Arsip dan Kearsipan</p>	<p>Arsip dan Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pengertian arsip dan kearsipan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian arsip dan kearsipan dari beberapa referensi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh- contoh pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Arsip dan Kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Arsip dan Kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik daan</p>	1 X 4 JP	

		Komunikasi Mempresentasikan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan	tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Arsip dan Kearsipan		
3.7. Mengidentifikasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip 4.7 Mempresentasikan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip	<ul style="list-style-type: none"> o Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip 	Mengamati Mengamati beberapa Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip Asosiasi Menjelaskan pengertian, syarat-	Tugas Membuat resume tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip	1 X 4 JP	

		syarat, jenis dan fungsi Arsip Komunikasi Mempresentasikan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip	Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip		
3.8 Mengidentifikasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan 4.8 Mempresentasikan pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> o Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan 	Mengamati Mengamati beberapa Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan Asosiasi Menjelaskan	Tugas Membuat resume tentang Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan	1 X 4 JP	

		<p>Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p>	<p>kearsipan</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>		
<p>3.9 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>4.9 Menemukan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dari berbagai sumber</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Peraturan Perundang-undangan Kearsipan yang berlaku di Indonesia 	<p>Mengamati Mengamati beberapa peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi peraturan-peraturan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p>	2 X 4 JP	

		<p>kearsipan dengan studi kasus</p> <p>Asosiasi Menjelaskan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia dengan studi kasus</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan jawaban studi kasus tentang peraturan kearsipan</p>	<p>Mengumpulkan dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p>		
<p>3.10 Mengidentifikasi Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi</p> <p>4.10 Membuat bagan Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan</p>	<p>Organisasi kearsipan dan Masalah Pokok Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> o Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi 	<p>Mengamati Mengamati beberapa organisasi kearsipan dan masalah-masalah kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan organisasi kearsipan dan masalah-masalah pokok kearsipan</p>	<p>Tugas</p> <p>Mendownloads tentang materi organisasi dan masalah pokok kearsipan serta kedudukan kearsipan dalam organisasi</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar</p>	1 X 4 JP	

Kearsipan dalam Organisasi		<p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi masalah-masalah pokok kearsipan lewat studi kasus</p> <p>Asosiasi Menjelaskan masalah-masalah pokok kearsipan dan cara-cara pemecahannya</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan masalah-masalah pokok kearsipan dan cara-cara pemecahan</p>	<p>pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofoli</p> <p>Mengumpulkan hasil downloads materi materi organisasi dan masalah pokok kearsipan serta kedudukan kearsipan dalam organisasi</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang materi organisasi dan masalah pokok kearsipan serta kedudukan kearsipan dalam organisasi</p>	
----------------------------	--	---	--	--



SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Bidang studi keahlian : Kesehatan, Bisnis Manajemen, Teknik informasi & Komunikasi

Jalan Perhutut No.6 Tlogo, Prambanan, Klaten, 57454. Telp. (0274) 6991828

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

Website : www.smkmuh1prambanan.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Mata Pelajaran	: KEARSIPAN
Kelas/Semester	: X/1
Topik	: Pengertian dokumen dan dokumentasi
Materi	: Pengertian Dokumen dan Dokumentasi serta Jenis-jenis Dokumentasi
Pertemuan	: 1
Alokasi Waktu	: 2x45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan

pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.1. Mengemukakan pengertian dokumen dan dokumentasi
- 4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi

Indikator pencapaian kompetensi inti

- Peserta didik berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran
- **Peserta didik** berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran

- **Peserta** didik dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran

Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar

1. Mencari pengertian dokumen dari beberapa ahli dari internet
2. Mencari pengertian dokumentasi dari beberapa ahli dari internet
3. mengungkapkan pengertian dokumen menurut beberapa ahli
4. mengungkapkan pengertian dokumentasi menurut beberapa ahli
5. Mengungkapkan kegiatan dokumentasi
6. Mengungkapkan peranan dokumentasi

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran :

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
6. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

1. memperoleh pengertian dokumen dari beberapa ahli dari internet
2. memperoleh pengertian dokumentasi dari beberapa ahli dari internet
3. mengungkapkan pengertian dokumen menurut beberapa ahli
4. mengungkapkan pengertian dokumentasi menurut beberapa ahli

D. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

1. Pengertian dokumen dan dokumentasi
2. Jenis-jenis dokumensi.

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model : *Active Learning*
3. Metode : *Self Based Learning*

F. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat : White board, Spidol, komputer
- Media : Screen proyektor dan akta kelahiran
- Sumber : 1. Syamsul Anwar, 1999, Kearsipan, Bandung: Titian Ilmu
2. Gina Madina dan Iwan S, Kearsipan, Armico: Bandung

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">❖ Siswa merespon salam dari guru❖ Siswa dan guru berkenalan❖ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas❖ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)❖ Guru memberikan gambaran tentang dokumen dan dokumentasi dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)	20 menit

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai dokumen dan dokumentasi ❖ Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh dokumen, surat atau lainnya . (Orientasi) 	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>1. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Guru menampilkan sebuah contoh surat yang sudah diketik rapih / dokumen, peserta didik mencermati dan mengamati kemudian mencari di internet. <p>Dengan sikap sungguh-sungguh, teliti, rasa ingin tahu, sikap kesungguhan, sikap menghargai yang berbicara, dan serius.</p> <p>2. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pencarian 	60 Menit

	<p>pengertian dokumen dan dokumentasi.</p> <p>Dengan sikap kesungguhan, santun, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi</p> <p>3. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik menjelaskan pengertian dokumen dengan benar menurut beberapa ahli yang ditemukan ❖ Peserta didik menjelaskan pengertian dokumen dengan benar menurut beberapa ahli yang ditemukan <p>4. Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik menyimpulkan hasil temuan dari beberapa ahli mengenai dokumen dari internet ❖ Peserta didik menyimpulkan hasil temuan dari beberapa ahli mengenai dokumen dari internet <p>5. Membentuk Jejaring/komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dengan bimbingan guru peserta didik mengungkapkan pengertian dokumen dan dokumentasi dari beberapa ahli <p>6. Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan , dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik dan meluruskan jawaban seandainya</p>	
--	---	--

	ada jawaban yang kurang benar	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari ❖ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi ❖ Guru memberikan umpan balik ❖ Guru memberikan pekerjaan rumah ❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya ❖ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	10 Menit

H. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala Sikap (dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal (High Of **Thinking**)

3. Soal Tertulis

a. Pengertian dokumen dan dokumentasi? (skor 50)

b. Sebutkan jenis-jenis dokumentasi? (skor 50)

4. Jawaban

a. Pengertian Dokumen dan Dokumentasi

- ❖ Dokumen merupakan salah satu hal yang sangat penting karena merupakan sumber informasi yang diperlukan oleh suatu instansi, organisasi, atau Negara. Tanpa dokumen kita akan kehilangan data-data yang diperlukan untuk kegiatan kantor/ organisasi masa yang akan datang
- ❖ Dokumentasi adalah suatu aktivitas bagi suatu badan yang melayani badan tadi dengan menyajikan hasil pengolahan bahan-bahan dokumentasi yang bermanfaat bagi badan yang mengadakan dokumentasi

b. Jenis – jenis dokumen

1. Dokumen ditinjau dari segi pemakaiannya
 - 1) Dokumen pribadi adalah surat – surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat
 - 2) Dokumen niaga adalah surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam transaksi / dunia perdagangan
 - 3) Dokumen sejarah adalah surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu
 - 4) Dokumen pemerintahan surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu negara.
2. Dokumen ditinjau dari segi nilai kegunaannya
 - a. Nilai penerangan adalah surat – surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat

- b. Nilai perdagangan adalah surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual beli / dalam dunia perdagangan
 - c. Nilai yuridis adalah surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum dimuka pengadilan
 - d. Nilai historis adalah surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian peristiwa yang penting yang terjadi pada masa lalu
3. Dilihat dari sumbernya
- a. Dokumen yang bersumber dari pemerintah
 - b. Dokumen yang bersumber dari swasta
 - c. Dokumen bersumber dari kontrak – kontrak dagang
 - d. Aktivitas lembaga persuratan
 - e. perseorangan
4. Dokumen ditinjau dari fungsinya
- a. Dokumen dinamis adalah dokumen yang dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor
 - ❖ Dokumen aktif adalah dokumen yang masih dipakai secara terus menerus dalam proses penyelesaian pekerjaan
 - ❖ Dokumen semi aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun
 - ❖ Dokumen pasif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan
 - b. Dokumen statis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor
5. Ditinjau dari segi penelitian
- a. Dokumen primer adalah dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya
 - b. Dokumen sekunder adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur primer
 - c. Dokumen tersier adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur sekunder
6. Ditinjau dari segi ruang lingkupnya dan bentuk fisiknya

- a. Dokumen literal adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar atau direkam
- b. Dokumen kolporal adalah dokumen berwujud benda bersejarah
- c. Dokumen privat adalah dokumen yang berwujud surat menyurat / arsip.

5. Pekerjaan Rumah

Membawa dokumen Pribadi di Rumah

Klaten , 18 Juli 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rumiyati,S.E
NBM. 888.706

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Dapat berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.
2. Dapat berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
3. Dapat dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran.
4. Dapat bersikap responsif, adaptif dan proaktif didalam kegiatan pembelajaran.

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Lilis Erlina																									
2	Ana Hermawati																									
3	Petty Dwi Ristiani																									
4	Tika Dyah Ayu Anjani																									
5	Syifa Aulia																									
6	Septi Aulia																									
7	Dwi Melani																									
8	Putri Arum Sari																									
9	Elysa Riyani																									
10	Reksi Arumningtyas																									
11	Ayu Rahma																									
12	Isti Wahyu																									
13	Nur Hidayati																									

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
14	Lisiyani																									
15	Kusniawandari																									
16	Agnes Agtawiani																									
17	Pipit Nilasari																									
18	Anik Nurjanah																									
19	Ida Nurina																									
20	Erna Ratnasari																									
21	Endah Dwi Marlioni																									
22	Ayu Retno																									
23	Maya Monika																									
24	Ayu Ratna																									

Skala penilaian :

- 1 = kurang
- 2 = cukup
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

skor minimal : 6

skor maksimal : 24

Predikat peserta didik :

- 6 - 13 : Perlu perhatian khusus
- 14 - 20 : Perlu bimbingan
- 21 - 24 : Terpuji

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$

MATERI PELAJARAN

1. PENGERTIAN DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

❖ Pengertian Dokumen

Dokumen merupakan salah satu hal yang sangat penting karena merupakan sumber informasi yang diperlukan oleh suatu instansi, organisasi, atau Negara. Tanpa dokumen kita akan kehilangan data-data yang diperlukan untuk kegiatan kantor/ organisasi masa yang akan datang.

(latin: Dokumentum) umumnya bukti yang tertulis, surat akte, piagam surat resmi dan sebagainya pengumpulan barang-barang, surat yang mengantarkan barang-barang yang dikirim.

Dokumen adalah : surat yang tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti keterangan atau rekod.

Berikut adalah pengertian dokumen dari beberapa sumber, antara lain :

1. Kamus Umum Bahasa Indonesia menyebutkan dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.

2. Kamus Kepegawaian mengartikan dokumen sebagai berikut :

- Semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak
- Segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan terpilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan atau untuk disebarkan.

3. Kamus Bahasa Inggris Webster mengartikan dokumen sebagai berikut :

- Dokumen dapat membuktikan dengan keterangan dan melengkapi keterangan dengan fakta-fakta.
- Dokumen melengkapi keabsahan keterangan, seperti surat keterangan, pernyataan, lampiran-lampiran, seperti untuk melengkapi sebuah buku atau tesis.

- Ensiklopedia menyebut dokumen sebagai surat, akta, piagam, surat resmi, dan bahan rekaman tertulis atau tercetak yang dapat memberikan keterangan untuk penyelidikan ilmiah dalam arti luas.

Barang cetakan atau naskah karangan yang dikirim melalui pos. rekaman suara atau gambar dalam film dan sebagainya yang dapat dijadikan sebagai bukti keterangan. Suatu warkat asli yang dipergunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai bahan untuk mendukung suatu keterangan dalam dunia perusahaan di luar negeri. surat, akte, piagam, surat resmi dan bahan dokumen lain yang tertulis atau yang tercetak yang dapat memberikan keterangan untuk penyelidikan ilmiah, dalam arti yang luas termasuk segala macam benda yang dapat memberikan keterangan sesuatu hal. Bersifat dokumenter, berkenaan dengan kejadian-kejadian pembuktian-pembuktian dengan dokumen.naskah-naskah asli yang telah didaftar secara sah menurut ketentuan-ketentuan dalam suatu peraturan.

❖ Pengertian Dokumentasi

Sedangkan arti dari dokumentasi dari beberapa organisasi antara lain :

- 1) Menurut keperluan perpustakaan khusus, dokumentasi adalah perpustakaan informasi dan bibliografi yang disesuaikan dengan keperluan perpustakaan khusus.
- 2) Menurut mikro reproduksi, dokumentasi adalah reproduksi dokumen dalam bentuk lebih kecil (mikro reproduksi) khususnya dalam bentuk microfilm.
- 3) Menurut hasil seminar dokumentasi, dokumentasi adalah suatu aktivitas bagi suatu badan yang melayani badan tadi dengan menyajikan hasil pengolahan bahan-bahan dokumentasi yang bermanfaat bagi badan yang mengadakan dokumentasi (Seminar kementrian pada tanggal 28Februari s/d Maret 1957).

4) Menurut FID (Federation Internasional Documentation) dokumentasi adalah pekerjaan pengumpulan, penyusunan, dan penyebaran dokumen dari segala macam jenis lapangan aktivitas manusia.

5) Menurut NIDER (Nederlandse Instituut voor Documentatie Registratur), dokumentasi adalah member keterangan-keterangan yang didasarkan pada bahan-bahan yang ada diperpustakaan dan pemberitahuan tentang literature.

Dokumentasi adalah Semua kegiatan yang berkaitan dengan photo, dan penyimpanan photo. Pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan. kumpulan bahan atau dokumen yang dapat digunakan sebagai asas bagi sesuatu kejadian, penghasilan sesuatu terbitan. Arsip kliping surat, photo-photo dan bahan referensinya yang dapat digunakan sewaktu-waktu untuk melengkapi berita atau karangan dalam pers. penyimpanan bahan-bahan deskripsi tertulis dari program komputer. Ruang lingkup kerja yang meliputi pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi.

Penyediaan atau pengumpulan bukti atau keterangan. umumnya berarti pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pengawetan, pemakaian, dan penyediaan. Arsip kliping, surat kabar, foto-foto dan bahan referensi yang dapat digunakan sewaktu-waktu untuk melengkapi berita atau karangan dalam Pers. Pendokumentasian, mendokumentasikan, mendokumentasi, sistem dari dokumen.

2. JENIS-JENIS DOKUMENTASI

A. Dokumen ditinjau dari segi pemakaiannya

- 1) Dokumen pribadi adalah surat – surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat
- 2) Dokumen niaga adalah surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam transaksi / dunia perdagangan

- 3) Dokumen sejarah adalah surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi pada masa lalu
- 4) Dokumen pemerintahan surat – surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian peristiwa penting yang terjadi dalam pemerintahan suatu negara.

B. Dokumen ditinjau dari segi nilai kegunaannya

- 1) Nilai penerangan adalah surat – surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam memberikan informasi kepada masyarakat
- 2) Nilai perdagangan adalah surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual beli / dalam dunia perdagangan
- 3) Nilai yuridis adalah surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian secara hukum dimuka pengadilan
- 4) Nilai historis adalah surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian peristiwa yang penting yang terjadi pada masa lalu

C. Dilihat dari sumbernya

1. Dokumen yang bersumber dari pemerintah
2. Dokumen yang bersumber dari swasta
3. Dokumen bersumber dari kontrak – kontrak dagang
4. Aktivitas lembaga persuratan
5. perseorangan

D. Dokumen ditinjau dari fungsinya

- a. Dokumen dinamis adalah dokumen yang dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor
 - ❖ Dokumen aktif adalah dokumen yang masih dipakai secara terus menerus dalam proses penyelesaian pekerjaan
 - ❖ Dokumen semi aktif adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun
 - ❖ Dokumen pasif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan

b. Dokumen statis adalah dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor

E. Ditinjau dari segi penelitian

1. Dokumen primer adalah dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya

2. Dokumen sekunder adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur primer

3. Dokumen tersier adalah dokumen yang berisikan informasi mengenai literatur sekunder

F. Ditinjau dari segi ruang lingkupnya dan bentuk fisiknya

a. Dokumen literal adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar atau direkam

b. Dokumen kolporal adalah dokumen berwujud benda bersejarah

c. Dokumen privat adalah dokumen yang berwujud surat menyurat / ars

Referensi

Anwar, Syamsul.1999.*Kearsipan*.Bandung:Titian Ilmu Anggota IKAPI

Mediana,Drs.Gina.1999.*Kearsipan*.Bandung:Armico



SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Bidang studi keahlian : Kesehatan, Bisnis Manajemen, Teknik informasi & Komunikasi

Jalan Perhutut No.6 Tlogo, Prambanan, Klaten, 57454. Telp. (0274) 6991828

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

Website : www.smkmuh1prambanan.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Kelas/Semester : X/1
Topik : Pengertian dokumen dan dokumentasi
Materi : Peran, Ruang lingkup tugas, dan Bahan Dokumentasi
Pertemuan : 2
Alokasi Waktu : 1 x45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan

pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.1. Menjelaskan Pengertian dokumen dan dokumentasi
- 4.2 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi

Indikator pencapaian kompetensi inti

- Peserta didik berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran
- **Peserta didik** berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- **Peserta** didik dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran

Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar

1. Mencari peran dokumentasi
2. Mengidentifikasi Ruang Lingkup Dokumentasi
3. Mengklasifikasikan Bahan-bahan Dokumentasi
4. Mempresentasikan secara kelompok di depan kelompok yang lain

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran :

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif dalam proses pembelajaran
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
6. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

1. memperoleh dokumen dari buku maupun internet
2. memperoleh keterangan mengenai dokumentasi
3. memperoleh keterangan mengenai cara pengkodean
4. mempresentasikan hasil klasifikasi dokumen
5. mengungkapkan perbedaan antara dokumen dan dokumentasi

D. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

1. Peran Dokumentasi
2. Ruang Lingkup Dokumentasi
3. Bahan-bahan Dokumentasi

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model : *Active Learning*

3. Metode : *Self Based Learning*

F. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : White board, Spidol

Media : Screen proyektor

Sumber : 1. Buku “**KEARSIPAN**” Armiko jilid I pegangan siswa
2. Internet
3. buku referensi “**KEARSIPAN**” Titian Ilmu tbidang
Bisnis dan Managemen untuk SMK, MAK jilid I

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
		Pertemuan
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">❖ Siswa merespon salam dari guru❖ Siswa dan guru berdoa bersama❖ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas Siswa menjawab pertanyaan guru tentang materi pelajaran yang diberikan pada pertemuan sebelumnya.❖ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)❖ Guru memberikan gambaran tentang dokumen dan dokumentasi dalam bidang pekerjaan administrasi dan	15 Menit

	<p>dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal membedakan dokumen dan dokumentasi ❖ Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh dokumen, surat atau lainnya . (Orientasi) ❖ Membentuk kelompok diskusi untuk menerapkan metode pembelajaran kooperatif.tiap kelp. 4 orang. 	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengamati ❖ Guru mengarahkan siswa untuk mengamati peran dan ruang lingkup dokumentasi di sekolah atau di kantor 	25 Menit

	<p>Dengan sikap sungguh-sungguh, teliti, rasa ingin tahu, sikap kesungguhan, sikap menghargai yang berbicara, dan serius</p> <p>❖ Menanya</p> <p>❖ Peserta didorong untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan peran dokumentasi dan ruang lingkup dokumentasi, dan peserta didik yang lain diberi kesempatan untuk menanggapi dengan sikap kesungguhan, santun, rasa ingin tahu dan toleransi.</p> <p><u>Dengan sikap kesungguhan, santun, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi</u></p> <p>❖ Menalar</p> <p>❖ Peserta didik dapat mengetahui Peran Dokumentasi</p> <p>❖ Peserta didik dapat mengerti Ruang Lingkup Dokumentasi</p> <p>❖ Peserta didik mengetahui macam-macam Bahan Dokumentasi</p>	
--	--	--

	<p>4. Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Guru menggunakan contoh-contoh peran dan ruang lingkup dokumentasi ❖ Membentuk Jejaring/komunikasi ❖ Dengan bimbingan guru peserta didik mengungkapkan Peran, Ruang Lingkup, dan Bahan-bahan Dokumentasi. ❖ Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan , dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang benar 	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari ❖ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi ❖ Guru memberikan umpan balik ❖ Guru memberikan pekerjaan rumah ❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya ❖ Guru mengucapkan salam 	10 Menit

	kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.	
--	--	--

H. Penilaian Hasil Belajar

A. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala Sikap (dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal (High Of **Thinking**

3. Soal

- a. Apakah Peran Dokumentasi? (skor 50)
- b. Jelaskan Tugas dari Dokumentasi! (skor 50)

4. Jawaban

a. Peran Dokumentasi

- 1. Menyediakan keterangan atau informasi sebagai dasar pengambilan keputusan.

2. Melayani pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan spesialisasi ilmu pada khususnya.
 3. Menunjang penelitian untuk kemajuan organisasi
 4. Mengolah dan menyebarluaskan isi informasi intelektual dokumen yang ada diperputatakaan, museum, dan kearsipan.
 5. Media komunikasi ilmiah bagi ilmuwan dan cendekiawan.
 6. Menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi.
- b. Tugas Dokumentasi
- a. Mencari dan mengumpulkan bahan-bahan yang bernilai.
 - 1) Pengumpulan keterangan dapat dilakukan dengan jalan:
 - a. Wawancara
 - b. Membuat lembar pertanyaan
 - c. Pengamatan/observasi
 - d. Menelusuri koleksi buku atau keterangan lainnya.
 - 2) Pengadaaan dokumen dapat dilakukan dengan jalan
 - a. Tukar menukar informasi
 - b. Memberikan informasi
 - c. Menerima informasi
 - d. Berlangganan
 - e. Pembelian
 - b. Pencatatan dokumen
 - c. Menyusun dan mengolah dokumen
 - d. Mereproduksi
 - e. Menyortir
 - f. Penyajian dan pendistribusian dokumen
 - g. Memelihara dan merawat serta menyimpan dokumen.

Yogyakarta, 25 Juli 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rumiyati,S.E
NBM.888.706

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

Indikator:

1. Dapat berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.
2. Dapat berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
3. Dapat dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran.
4. Dapat bersikap responsif, adaptif dan proaktif didalam kegiatan pembelajaran.

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Lilis Erlina																									
2	Ana Hermawati																									
3	Petty Dwi Ristiani																									
4	Tika Dyah Ayu Anjani																									
5	Syifa Aulia																									
6	Septi Aulia																									
7	Dwi Melani																									
8	Putri Arum Sari																									
9	Elysa Riyani																									
10	Reksi Arumningtyas																									
11	Ayu Rahma																									
12	Isti Wahyu																									
13	Nur Hidayati																									
14	Lisiyani																									
15	Kusniawandari																									

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
16	Agnes Agtawiani																									
17	Pipit Nilasari																									
18	Anik Nurjanah																									
19	Ida Nurina																									
20	Erna Ratnasari																									
21	Endah Dwi Marlioni																									
22	Ayu Retno																									
23	Maya Monika																									
24	Ayu Ratna																									

Skala penilaian :

- 1 = kurang
- 2 = cukup
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

skor minimal : 6

skor maksimal :24

Predikat peserta didik :

- 6 - 13 : Perlu perhatian khusus
- 14 – 20 : Perlu bimbingan
- 21 – 24 : Terpuji

MATERI PELAJARAN

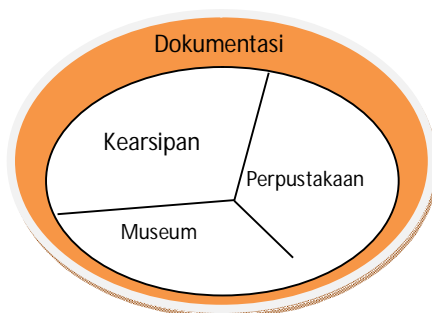
1. Peranan dokumentasi

- a. Menyediakan keterangan atau informasi sebagai dasar pengambilan keputusan.
- b. Melayani pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan spesialisasi ilmu pada khususnya.
- c. Menunjang penelitian untuk kemajuan organisasi
- d. Mengolah dan menyebarluaskan isi informasi intelektual dokumen yang ada diperputakaan, museum, dan kearsipan.
- e. Media komunikasi ilmiah bagi ilmuan dan cendikiawan.
- f. Menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi.

2. Ruang lingkup dokumentasi

Dari segi ruang lingkup dokumentasi dapat dibedakan menjadi 3 yaitu dokumen literal, kolporal, dan privat. Dengan demikian ruang lingkup dokumentasi ada tiga yaitu:

- a. Dokumentasi literal adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, dan lain-lain. contohnya buku-buku, laporan, majalah, dan lain-lain. Dokumen ini biasanya disimpan di perpustakaan
- b. Dokumentasi kolporal adalah dokumen yang berwujud benda, seperti keris, mata uang kuno, fosil-fosil, pakaian adat, dsb biasanya disimpan dikumpulkan di museum.
- c. Dokumentasi privat adalah dokumen yang berwujud surat-surat/arsip, biasanya disimpan dengan sistem kearsipan.



3. Tugas Dokumentasi

Mencari/mengumpulkan berbagai bahan informasi

Dengan adanya informasi yang semakin berkembang,maka menuntut pihak-pihak tertentu untuk mencari serta mengumpulkan kembali bahan informasi tersebut sehingga akan terciptanya bahan informasi teratur,sehingga akan tercipta bahan informasi yang teratur,luwesb dan dapat mengikuti kebutuhan dalam menyel;esaikan pekerjaan kantior melalui sumber informasi yang diperlukan.

- ❖ Pengumnpulan keterangan dapat dilakukan dengan jalan :
 - 1) wawancara
 - 2) membuat lembar pertanyaan
 - 3) pengamatan/observasi
 - 4) menelusuri koleksi buku atau keterangan lainnya.
- ❖ Sedangkan tukar menukar dokumen dapat dilakukan dengan jalan :
 - 1) memberikan informasi
 - 2) menerima informasi
 - 3) Tukar menukar informasi
 - 4) Berlangganan
 - 5) Pembelian

❖ Pencatatan dokumen

No . uru t	Tanggal Pencatata n	Judu l	Penyusu n	Kota temp at terbit	penerb it	Tahu n terbit	jumla h	Cara pengkodea n	ke t

b. Menyusun dan mengolah dokumen

Sudah pasti dengan ditemukan sumber dokumen perlu dilakukan penanganan dokumen secara matang.

- Mencari dan memilih dokumen yang akan dijadi kann bahan dokumentasi

- Mengkaji dan melengkapi serta mempelajari secara seksama isi informasi dokumen
- Membuat ringkasan/sinopsis,abstrak atau diterjemahkan
- Menetapkan dokumentasi yang telah selesai menjadi bahan dokumentasi
- Mengelompokan hasil pengolahan ke dalam klasifikasi tertentu
- Menyebarkan dengan menggandakan bila dibutuhkan

c. Mereproduksi dokumen

Mereproduksi adalah kegiatan memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan,seperti terjemahan,enggandaan dan lain-lain.

d.Menyortir

Menyortir adalah kegiatan memisah-misahkan dokumen menurut jenis dan kegunaannya.Bagi dokumen kolporal yang disimpan di meseum dapat dibuat suatu eksters ringkasannya. Dan dalam pembuatantidak bolwh mengurangi isi keseluruhan.

e. Menyajikan dokumen

adalah kegiatan penyajian dan penyampaian dokumen kepada pemakai jasa informasi

f. Menyimpan dokumen

adalah kegiatan memelihara,merawat serta menyimpan dokumen yang bernilai dan bila dibutuhkan selalu dalam keadaan siap pakai.

4. Bahan-bahan Dokumentasi

a. Korforal adalah *Dokumen berupa benda bernilai sejarah.*

Contoh : Arca, Patung, Pakaian Adat, Ruang kuno, Keris, Dsb.

Dokumen ini merupakan dokumen museum.

b. Dokumen Literal adalah *Dokumen yang dicetak di tulis, di cetak, dan digunakan seperti buku, surat kabar, majalah, film, micro film, pita kaset, Dsb.*

Dokumen ini merupakan dokumen milik peustakaan.

c. Dokumen Privat adalah *Dokumen Berupa surat – surat atau arsip. Misal ; Surat Dinas, Surat Niaga, Surat Berharga, Surat Tanda Bukti Laporan, dsb. Dokumen ini disimpan di bagian kearsipan.*



SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN
Bidang studi keahlian : Kesehatan, Bisnis Manajemen, Teknik
informasi & Komunikasi
Jalan Perhutut No.6 Tlogo, Prambanan, Klaten, 57454. Telp. (0274)
6991828
Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id
Website : www.smkmuh1prambanan.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah : SMK MUH I PRAMBANAN KLATEN
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Topik : Perbedaan dokumen dan dokumentasi
Materi : Cara Pengkodean serta Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi
Pertemuan : Ketiga
Waktu : 3 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah kimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.1 Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi
- 3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
- 4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi
- 4.2 Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen

Indikator pencapaian kompetensi inti

- Peserta didik berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran
- **Peserta didik** berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- **Peserta** didik dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran

Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar

1. Mengetahui Cara Pengkodean Dokumen
2. Mengerti Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi
3. Mempresentasikan secara kelompok di depan kelompok yang lain

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran :

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif dalam proses pembelajaran
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
6. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

1. memperoleh dokumen dari buku maupun internet
2. memperoleh keterangan mengenai dokumentasi
3. memperoleh keterangan
4. n mengenai cara pengkodean
5. mempresentasikan hasil klasifikasi dokumen
6. mengungkapkan perbedaan antara dokumen dan dokumentasi

D. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

1. Pengertian dokumen dan dokumentasi
2. Cara pengkodean dokumen
3. Perbedaan dokumen dan dokumentasi

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model : *Active Learning*
3. Metode : *Self Based Learning*

F. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : White board, Spidol

Media : Screen proyektor

Sumber : 1. Buku “**KEARSIPAN**” Armiko jilid I pegangan siswa
2. Internet
3. buku referensi “**KEARSIPAN**” Titian Ilmu tbidang
Bisnis dan Managemen untuk SMK, MAK jilid

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">❖ Siswa merespon salam dari guru❖ Siswa dan guru berdoa bersama❖ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas Siswa menjawab pertanyaan guru tentang materi pelajaran yang diberikan pada pertemuan sebelumnya.❖ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan)❖ Guru memberikan gambaran tentang dokumen dan dokumentasi dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi)❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal membedakan dokumen dan dokumentasi❖ Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh dokumen, surat atau lainnya . (Orientasi)❖ Membentuk kelompok diskusi	15 Menit

	<p>untuk menerapkan metode pembelajaran kooperatif.tiap kelp. 4 orang.</p>	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>❖ Mengamati</p> <p>❖ Guru menampilkan sebuah contoh surat yang sudah diketik rapih / dokumen-dokumen, peserta didik mencermati dan mengamati kemudian mencari di internet.</p> <p>Dengan sikap sungguh-sungguh, teliti, rasa ingin tahu, sikap kesungguhan, sikap menghargai yang berbicara, dan serius</p> <p>❖ Menanya</p> <p>❖ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pencarian dokumen-dokumen</p> <p>Dengan sikap kesungguhan, santun, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi</p>	110 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menalar ❖ Peserta didik dapat membedakan dokumen yang ditemukan dengan dokumentasi ❖ Peserta didik dapat megkode dokumen ❖ Peserta didik menyimpulkan mengenai perbedaan dokumen dan dokumentasi <p>4. Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik megkode surat ❖ Membentuk Jejaring/komunikasi ❖ Dengan bimbingan guru peserta didik mengungkapkan perbedaan dokumen dan dokumentasi ❖ Peserta didik dapat mengkode dokumen ❖ Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan , dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang benar 	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari ❖ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi ❖ Guru memberikan umpan balik 	15 Menit

	<ul style="list-style-type: none">❖ Guru memberikan pekerjaan rumah❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya❖ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam.	
--	--	--

H. Penilaian Hasil Belajar

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala Sikap (dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal (High Of **Thinking**)

3. Soal Tertulis

- 1. Bagaimana cara mengkode nama yang dituju dalam surat undangan?(skor 25)

2. Setelah mengamati dokumen / surat coba anda cari pengertian dokumen dan dokumentasi dibuku dan internet. Apa perbedaan dokumen dan dokumentasi?(skor 25)
3. Diskusikan dengan teman kelompok anda letak perbedaan dari dokumen dan dokumentasi?(skor 25)
4. Presentasikan hasil dari temuan tersebut!(skor 25)

4. Jawaban

1.Cara Pengkodean

Sukirdi,S.Pd

Indeks : Sukirdi, S.Pd

Kode : Su

2.Perbedan dokumen dan dokumentasi

Dokumentasi	dokumen
a. difokuskan pada kegiatannya	1. Difokuskan pada bendanya
b. merupakan unit kerja	2. Tidak merupakan unit kerja
c. bersifat aktif	3. Bersifat tidak aktif
d. Isi dokumentasi bisa berupa Buku dan alat audio visual	4. Isi dokumentasi terbatas pada informasi
e. Mengolah dan menyiapkan dokumen Baru	5. Digunakan sebagai alat bukti
f. Menyiapkan keterangan untuk Penelitian	6. Menunjang penelitian

3.Kesimpulan letak perbedaan dokumen dan dokumentasi terletak dari fokusnya kalau dokumentasi pada pengelolaannya/kegiatannya sedangkan dokumen difokuskan pada benda/informasinya.

Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan,menyusun ,menyelidiki,meneliti dan mengolah,serta memlihara,serta menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang lebih bermanfaat. Sedangkan dokumen adalah surat-surat atau benda-benda berharga yang dijadikan sebagai alat bukti atau untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

Klaten, , 26 Juli 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rumiyati,S.E
NBM.888.706

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

Indikator:

1. Dapat berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.
2. Dapat berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
3. Dapat dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran.
4. Dapat bersikap responsif, adaptif dan proaktif didalam kegiatan pembelajaran.

4 =sang at baik

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Lilis Erlina																									
2	Ana Hermawati																									
3	Petty Dwi Ristiani																									
4	Tika Dyah Ayu Anjani																									
5	Syifa Aulia																									
6	Septi Aulia																									
7	Dwi Melani																									
8	Putri Arum Sari																									
9	Elysa Riyani																									
10	Reksi Arumningtyas																									
11	Ayu Rahma																									
12	Isti Wahyu																									
13	Nur Hidayati																									
14	Lisiyani																									
15	Kusniawandari																									

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
16	Agnes Agtawiani																									
17	Pipit Nilasari																									
18	Anik Nurjanah																									
19	Ida Nurina																									
20	Erna Ratnasari																									
21	Endah Dwi Marlioni																									
22	Ayu Retno																									
23	Maya Monika																									
24	Ayu Ratna																									

Skala penilaian :

- 1 = kurang
- 2 = cukup
- 3 = baik
- 4 =sangat baik

skor minimal : 6

skor maksimal :24

Predikat peserta didik :

- 6 - 13 : Perlu perhatian khusus
- 14 – 20 : Perlu bimbingan
- 21 – 24 : cukup

MATERI PELAJARAN

CARA PENGKODEAN DOKUMEN SERTA PERBEDAAN DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

A. CARA PENGKODEAN DOKUMEN

1. Indeks Nama Perorangan

i. Indeks nama orang pada umumnya

Contoh : Dra. R. A. Rostika Tri Hartini

Indeks : Hartini,Rostika,Tri,R,A,Dra

Kode abjad : Ha

ii. Indeks nama orang dengan marga

Contoh : Dra.Ester Pardede

Indeks : Pardede,Ester,Dra.

Kode abjad : Pa

iii. Indeks nama Indonesia dengan urutan kelahiran (nama bali) adalah nama sendiri, urutan kelahiran, gelar kalau ada.

Contoh : I Gusti Made Tira

Indeks : Tira,Made,I Gusti

Kode Abjad : Ti

2. Indeks Nama Perusahaan

1) Tata Cara Indeks Nama Perusahaan Pada Umumnya

Contoh : PN Garam Negara

Indeks : Garam,Negara,Perusahaan,Negara

Kode abjad : Ga

2) Tata Cara Indeks Nama Perusahaan dengan Singkatan

Contoh : GIA

Indeks : Garuda Indonesia,Airways

Kode abjad : Ga

3. Indeks Nama civic mission

1) Mengutamakan Kata yang terpenting

Contoh : Partai Persatuan Pembangunan

Indeks : Pembangunan, Persatuan,Partai

Kode abjad : Pe

4. Indeks Nama Instansi

- 1) Cara mengindeks instansi pemerintah mengutamakan kata yang terpenting dahulu, kemudian sifat instansi seperti departemen, dirjen, direktorat, kanwil, dilatkan pada unit akhir.

Contoh : Departemen Koperasi

Indeks : Koperasi, Departemen

Kode abjad : Ko

Untuk melakukan pengkodean dokumen dilakukan dengan mencatat pada buku induk dokumen antara lain sebagai berikut:

1. Nomor urut
2. Tanggal dokumen diperoleh
3. Penyusunan dokumen
4. Nama/judul dokumen
5. Kota tempat terbit
6. Nama penerbit
7. Tahun penerbitan
8. Jumlah halaman
9. Cara saat memperoleh Pada saat ini, dokumen telah banyak yang direkam atau dijadikan microfilm, bahkan ada pula yang disimpan dalam memori computer.

Dengan pengolahan kode(kode sandi) akan dapat ditemukan dengan cepat dokumen yang dicari. Dokumen bisa berwujud lembaran, film, pita, atau rekaman. Untuk wujud dari lembaran khususnya warkat atau surat-surat dipergunakan system kearsipan atau filling. lain dengan dokumen yang terjilid, penyimpanan, penataan, dan pengamanannya dipergunakan system perpustakaan. Pembagian klasifikasi dimulai dari pembagian utama yang dipecah menjadi divisi, divisi dipecah lagi menjadi seksi, dan seksi dipecah menjadi subseksi.

2. PERBEDAAN DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

a. Perbedaan kata dokumentasi dan dokumen

Dokumentasi dan dokumen merupakan dua istilah yang berbeda. dokumentasi pada pengelolaannya/kegiatannya sedangkan dokumen difokuskan pada benda/informasinya.

Dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan,menyusun ,menyelidiki,meneliti dan mengolah,serta memlihara,serta menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang lebih bermanfaat. Sedangkan dokumen adalah surat-surat atau benda-benda berharga yang dijadikan sebagai alat bukti atau untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

b. Perbedaan dokumentasi dan dokumen

Dokumentasi	dokumen
g. difokuskan pada kegiatannya	1. Difokuskan pada bendanya
h. merupakan unit kerja	2. Tidak merupakan unit kerja
i. bersifat aktif	3. Bersifat tidak aktif
j. Isi dokumentasi bisa berupa Buku dan alat audio visual	4. Isi dokumentasi terbatas pada informasi
k. Mengolah dan menyiapkan dokumen Baru	5. Digunakan sebagai alat bukti
l. Menyiapkan keterangan untuk Penelitian	6. Menunjang penelitian



SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Bidang studi keahlian : Kesehatan, Bisnis Manajemen, Teknik informasi & Komunikasi

Jalan Perhutut No.6 Tlogo, Prambanan, Klaten, 57454. Telp. (0274) 6991828

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

Website : www.smkmuh1prambanan.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Topik : Peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi
Materi : Peran Dokumentasi
Pertemuan : Keempat
Alokasi Waktu : 1 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan

pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut

1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan

3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi

4.3 Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi

Indikator pencapaian kompetensi inti

- Peserta didik berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran
- **Peserta didik** berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- **Peserta didik** dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran

Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar

1. Mencari peranan dokumentasi dari internet dan buku
2. Mengungkapkan peranan dokumentasi
3. Mempresentasikan secara kelompok di depan kelompok yang lain

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran :

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antarpeserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif dalam proses pembelajaran
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
6. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

1. Mengungkapkan peranan dokumentasi
2. Mempresentasikan peranan dokumentasi

D. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

1. Peranan dan kegunaan dokumentasi

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model : *Active Learning*
3. Metode : *Self Based Learning*

F. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : White board

Media : Screen proyektor

Sumber : 1. Buku “**KEARSIPAN**” (Armiko) untuk SMK jilid I
pegangan siswa

2. Internet

3. buku referensi” **Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan**” bidang Bisnis dan Manajemen untuk SMK, MAK

4. buku “**Kearsipan**” untuk SMK kelompok Bisma n jilid I

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
		Pertemuan
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Siswa merespons salam dari guru ❖ Siswa dan guru berdoa bersama ❖ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas Siswa menjawab pertanyaan guru tentang materi pelajaran yang diberikan pada pertemuan sebelumnya. ❖ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan) ❖ Guru memberikan gambaran tentang dokumen dan dokumentasi dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) ❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya 	15 Menit

	<p>dalam hal peran dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh peran dokumentasi . (Orientasi) ❖ Membentuk kelompok diskusi untuk menerapkan metode pembelajaran kooperatif. tiap kelompok 4 orang. 	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengamati ❖ Guru menampilkan sebuah contoh surat yang sudah diketik rapih / dokumen-dokumen, peserta didik mencermati dan mengamati kemudian mencari di internet. <p>Dengan sikap sungguh-sungguh, teliti, rasa ingin tahu, sikap kesungguhan, sikap menghargai yang berbicara, dan serius</p>	20 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menanya ❖ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pencarian dokumen-dokumen <p>Dengan sikap kesungguhan, santun, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menalar ❖ Peserta didik dapat menyebutkan peran dokumentasi ❖ Peserta didik menyimpulkan mengenai peran dokumentasi <p>4. Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik menyebutkan peran dokumentasi di sekolah ❖ Membentuk Jejaring/komunikasi ❖ Dengan bimbingan guru peserta didik 	
--	---	--

	<p>mengungkapkan peran dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik dapat mengungkapkan peran dokumentasi ❖ Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan , dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang benar 	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari ❖ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi ❖ Guru memberikan umpan balik ❖ Guru memberikan pekerjaan rumah ❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya ❖ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	10 menit

H. Penilaian Hasil Belajar

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala Sikap (dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal (High Of **Thinking**

3. Soal

1. Jelaskan peranan dokumentasi bagi suatu organisasi?
2. Diskusikan dengan kelompok mengenai peranan dokumentasi di sekolah?

Jawaban

1. Peranan Dokumentasi

- a. Dokumentasi memberikan pelayanan dalam bidang dokumentasi
- b. Dokumentasi menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi
- c. Dokumentasi berperan dalam menyelenggarakan konferensi atau seminar ilmiah
- d. Dokumentasi mengembangkan sistem pengolahan dokumen
- e. Dokumentasi menerbitkan dan mengembangkan catalog perkembangan ilmu pengetahuan

2. Peranan Dokumentasi di Sekolah

- a. Tulisan yg berisi komunikasi tentang kenyataan yg esensial untuk menjaga kemungkinan-kemungkinan yg bisa terjadi untuk suatu periode tertentu.
- b. Menyiapkan dan memelihara kejadian-kejadian yg diperhitungkan melalui lembaran catatan dokumen.
- c. Membuat catatan siswa yg otentik tentang kebutuhan pelayanan, mengidentifikasi masalah pasien, merencanakan, menyelenggarakan dan mengevaluasi.
- d. Memantau catatan profesional & data dari siswa. Kegiatan pelayanan perkembangan pasien menjadi sehat atau sakit dan hasil kegiatan pasien.
- e. Melaksanakan kegiatan pengajaran

K

Klten,10 Agustus 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E.
NBM.888.706

Fresty Nourmalinda
NIM. 12402247003

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Dapat berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.
2. Dapat berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
3. Dapat dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran.
4. Dapat bersikap responsif, adaptif dan proaktif didalam kegiatan pembelajaran.

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Lilis Erlina																									
2	Ana Hermawati																									
3	Petty Dwi Ristiani																									
4	Tika Dyah Ayu Anjani																									
5	Syifa Aulia																									
6	Septi Aulia																									
7	Dwi Melani																									
8	Putri Arum Sari																									
9	Elysa Riyani																									
10	Reksi Arumningtyas																									
11	Ayu Rahma																									
12	Isti Wahyu																									
13	Nur Hidayati																									
14	Lisiyani																									
15	Kusniawandari																									
16	Agnes Agtawiani																									

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
17	Pipit Nilasari																									
18	Anik Nurjanah																									
19	Ida Nurina																									
20	Erna Ratnasari																									
21	Endah Dwi Marlioni																									
22	Ayu Retno																									
23	Maya Monika																									
24	Ayu Ratna																									

Skala penilaian :

skor minimal : 6

Predikat peserta didik :

1 = kurang
perhatian khusus

skor maksimal :24

6 - 13 : Perlu

2 = cukup
bimbingan

14 – 20 : Perlu

3 = baik

21 – 24 : Terpuji

4 =sangat baik



SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Bidang studi keahlian : Kesehatan, Bisnis Manajemen, Teknik informasi & Komunikasi

Jalan Perkutut No.6 Tlogo, Prambanan, Klaten, 57454. Telp. (0274) 6991828

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

Website : www.smkmuh1prambanan.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Topik : Peran, Ruang lingkup dan tugas dokumentasi
Materi : Ruang Lingkup dan Tugas Dokumentasi
Pertemuan : Kelima
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan

peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi
- 4.3 Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi

Indikator pencapaian kompetensi inti

- Peserta didik berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran
- **Peserta didik** berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- **Peserta** didik dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran

Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar

1. Mencari dan membaca buku tentang ruang lingkup dokumentasi dari internet
2. Membaca buku dan mencari di internet tentang tugas / kegiatan dokumentasi
3. Mengidentifikasi ruang lingkup dokumentasi
4. Mengidentifikasi tugas / kegiatan dokumentasi
5. Mempresentasikan secara kelompok di depan kelompok yang lain

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran :

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif dalam proses pembelajaran
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
6. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

1. Mengklasifikasikan ruang lingkup dokumentasi
2. Mengurutkan tugas / kegiatan dokumentasi
3. Menpresentasikan ruang lingkup dokumentasi
4. Mempresentasikan tugas / kegiatan dokumentasi

D. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

1. Ruang lingkup dokumentasi

2. Tugas / kegiatan dokumentasi

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model : *Active Learning*
3. Metode : *Self Based Learning*

F. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : White board, Spidol, komputer

Media : Screen proyektor

Sumber : 1. Buku “**KEARSIPAN**” (Armiko) untuk SMK jilid I
pegan

2. Internet

3. buku referensi” **Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan**” bidang Bisnis dan Managemen untuk SMK, MAK

4. buku “**Kearsipan**” untuk SMK kelompok Bisman jilid

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
PERTEMUAN		
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Siswa merespon salam dari guru ❖ Siswa dan guru berdoa bersama ❖ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas Siswa menjawab pertanyaan guru tentang materi pelajaran yang diberikan pada pertemuan sebelumnya. ❖ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan) ❖ Guru memberikan gambaran tentang peranan dan ruang lingkup dokumentasi dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) ❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal peranan dan ruang lingkup dokumentasi ❖ Memberikan ilustrasi, 	10 menit

	<p>menampilkan contoh-contoh dokumen, surat atau lainnya . (Orientasi)</p> <p>❖ Membentuk kelompok diskusi untuk menerapkan metode pembelajaran kooperatif. tiap kelompok 4 orang.</p>	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>1. Mengamati</p> <p>❖ Guru menampilkan sebuah contoh surat yang sudah diketik rapih / dokumen- dokumen, peserta didik mencermati dan mengamati kemudian mencari di internet</p> <p>Dengan sikap sungguh-sungguh, teliti, rasa ingin tahu, sikap kesungguhan, sikap menghargai yang berbicara, dan serius.</p> <p>2. Menanya</p> <p>❖ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan peranan dan ruang lingkup dokumentasi</p> <p>Dengan sikap kesungguhan,</p>	110 menit

	<p>santun, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi</p> <p>3. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik dapat mengungkapkan peranan dokumentasi ❖ Peserta didik dapat mengklasifikasikan ruang lingkup dokumentasi dengan benar <p>4. Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik menyimpulkan mengenai peranan dokumentasi ❖ Peserta didik menyimpulkan mengenai ruang lingkup dokumentasi <p>5. Membentuk Jejaring/komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik dapat mempresentasikan peranan dokumentasi ❖ Peserta didik dapat mempresentasikan tentang ruang lingkup dokumentasi <p>6. Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan , dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang benar</p>	
Kegiatan Penutup	❖ Peserta didik bersama guru	10 menit

	<p>menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi ❖ Guru memberikan umpan balik ❖ Guru memberikan pekerjaan rumah ❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya ❖ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	
--	---	--

H. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala Sikap (dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

2. Hasil

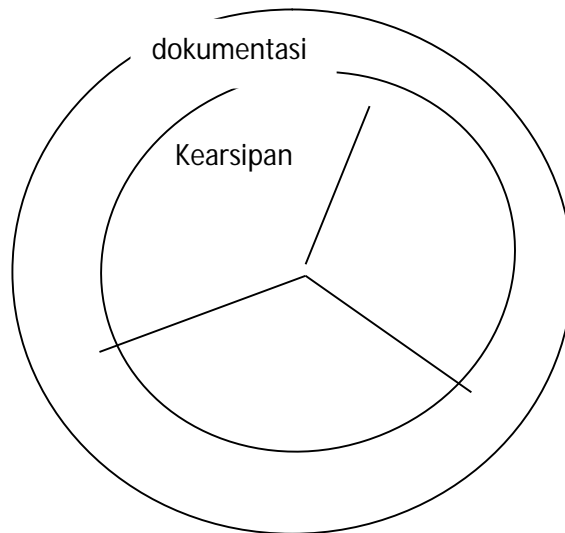
- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal (High Of **Thinking**)

3. Soal tertulis

1. Dokumentasi mempunyai ruang lingkup yang lebih luas dibandingkan dengan perpustakaan, kearsipan dan museum . Jelaskan ruang lingkup dokumentasi beserta gambarnya! (SKOR 30)
2. Jelaskan peranan dokumentasi !(SKOR 30)
3. Jelaskan kegiatan/tugas dokumentasi! (SKOR 30)

`4.Kunci jawaban

1. Karena dalam dokumentasi kegiataanya lebih banyak dan luas dari perpustakaanm kearsipan, museum



2. Peranan dokumentasi yaitu
 - a. Menyediakan keterangan atau informasi sebagai dasar pengambilan keputusan
 - b. Melayani pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan spesialisasi ilmu pada khususnya
 - c. Menunjang penelitian untuk kemajuan organisasi
 - d. Mengolah dan menyebar luaskan isi informasi intelektual dokumen yang ada di perpustakaan museum dan kearsipan
 - e. Media komunikasi ilmiah bagi ilmuwan dan cendikiawan

f. Menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi

3. Kegiatan/tugas Dokumentasi

1) Mencari/mengumpulkan berbagai bahan informasi

Dengan adanya informasi yang semakin berkembang, maka menuntut pihak-pihak tertentu untuk mencari serta mengumpulkan kembali bahan informasi tersebut sehingga akan terciptanya bahan informasi teratur, sehingga akan tercipta bahan informasi yang teratur, luwes dan dapat mengikuti kebutuhan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor melalui sumber informasi yang diperlukan.

2) Menyusun dan mengolah dokumen

Sudah pasti dengan ditemukan sumber dokumen perlu dilakukan penanganan dokumen secara matang.

3) Mereproduksi dokumen

4) Menyajikan dokumen

5) Menyimpan dokumen

Klaten, 12 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Rumiyati,S.E
NBM. 888.706

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Dapat berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.
2. Dapat berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
3. Dapat dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran.
4. Dapat bersikap responsif, adaptif dan proaktif didalam kegiatan pembelajaran.

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Lilis Erlina																									
2	Ana Hermawati																									
3	Petty Dwi Ristiani																									
4	Tika Dyah Ayu Anjani																									
5	Syifa Aulia																									
6	Septi Aulia																									
7	Dwi Melani																									
8	Putri Arum Sari																									
9	Elysa Riyani																									

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
10	Reksi Arumningtyas																									
11	Ayu Rahma																									
12	Isti Wahyu																									
13	Nur Hidayati																									
14	Lisiyani																									
15	Kusniawandari																									
16	Agnes Agtawiani																									
17	Pipit Nilasari																									
18	Anik Nurjanah																									
19	Ida Nurina																									
20	Erna Ratnasari																									
21	Endah Dwi Marlioni																									
22	Ayu Retno																									
23	Maya Monika																									
24	Ayu Ratna																									

Skala penilaian :

- 1 = kurang
- 2 = cukup
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

skor minimal : 6

skor maksimal : 24

Predikat peserta didik :

- 6 - 13 : Perlu perhatian khusus
- 14 - 20 : Perlu bimbingan
- 21 - 24 : Terpuji

LAMPIRAN MATA PELAJARAN

1.RUANG LINGKUP DOKUMENTASI

a. Dokumentasi Literal

Dokumentasi literer meliputi bidang perpustakaan. Dokumentasi ini merupakan kegiatan mengumpulkan buku, majalah, koran, brosur dan bahan pustaka lainnya yang disusun menurut sistem tertentu agar pengunjung lebih mudah mencari bahan yang diinginkan serta diperlukan.

b. Dokumentasi Korporil

Dokimentasi korporil meliputi bidang permuseuman. Dokumentasi ini merupakan kegiatan mencari, mengumpulkan tulisan-tulisan kuno, fosil-fosil, arca-arca, dan benda-benda kuno yang disusun berdasarkan sistem tertentu.

c. Dokumentasi Privat

Dokumentasi privat meliputi bidang kearsipan. Dokumentasi ini merupakan kegiatan mengumpulkan warkat-warkat, arsip-arsip atau surat-menyurat lainnya yang berguna dan disimpan menurut sistem tertentu agar bila diperlukan mudah ditemukan

2.KEGIATAN/TUGAS DOKUMENTASI

a. Mencari/mengumpulkan berbagai bahan informasi

Dengan adanya informasi yang semakin berkembang,maka menuntut pihak-pihak tertentu untuk mencari serta mengumpulkan kembali bahan informasi tersebut sehingga akan terciptanya bahan informasi teratur,sehingga akan tercipta bahan informasi yang teratur,luwesb dan dapat mengikuti kebutuhan dalam menyelesaikan pekerjaan kantior melalui sumber informasi yang diperlukan.

❖ Pengumnpuhan keterangan dapat dilakukan dengan jalan :

1) wawancara

- 2) membuat lembar pertanyaan
- 3) pengamatan/observasi
- 4) menelusuri koleksi buku atau keterangan lainnya.

❖ Sedangkan tukar menukar dokumen dapat dilakukan dengan jalan :

- 1) memberikan informasi
- 2) menerima informasi
- 3) Tukar menukar informasi
- 4) Berlangganan
- 5) Pembelian

❖ Pencatatan dokumen

No ur t	Tanggal Pencatat an	Jud ul	Penyus un	Kota temp at terbit	penerb it	Tahu n terbit	jumla h	Cara pengkode an	ke t

b. Menyusun dan mengolah dokumen

Sudah pasti dengan ditemukan sumber dokumen perlu dilakukan penanganan dokumen secara matang.

- Mencari dan memilih dokumen yang akan dijadi kann bahan dokumentasi
- Mengkaji dan melengkapi serta mempelajari secara seksama isi informasi dokumen
- Membuat ringkasan/sinopsis,abstrak atau diterjemahkan
- Menetapkan dokumentasi yang telah selesai menjadi bahan dokumentasi

- Mengelompokan hasil pengolahan ke dalam klasifikasi tertentu
- Menyebarluaskan dengan menggandakan bila dibutuhkan

c. Mereproduksi dokumen

Mereproduksi adalah kegiatan memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan, seperti terjemahan, penggandaan dan lain-lain.

d. Menyortir

Menyortir adalah kegiatan memisah-misahkan dokumen menurut jenis dan kegunaannya. Bagi dokumen kolporal yang disimpan di museum dapat dibuat suatu ekstern ringkasannya. Dan dalam pembuatannya tidak boleh mengurangi isi keseluruhan.

e. Menyajikan dokumen

adalah kegiatan penyajian dan penyampaian dokumen kepada pemakai jasa informasi

f. Menyimpan dokumen

adalah kegiatan memelihara, merawat serta menyimpan dokumen yang bernilai dan bila dibutuhkan selalu dalam keadaan siap pakai.



SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Bidang studi keahlian : Kesehatan, Bisnis Manajemen, Teknik informasi & Komunikasi

Jalan Perhutut No.6 Tlogo, Prambanan, Klaten, 57454. Telp. (0274) 6991828

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

Website : www.smkmuh1prambanan.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

Program Keahlian : Administrasi

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester : X/1

Mata Pelajaran : KEARSIPAN

Topik : Bahan – bahan dokumentasi dan kliping

Materi : Bahan – bahan dokumentasi

Pertemuan : Keenam

Alokasi Waktu : 1 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.4 Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping
- 4.4 Mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping

Indikator pencapaian kompetensi inti

- Peserta didik berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran
- **Peserta didik** berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- **Peserta** didik dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran

Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar

1. Mencari bahan dokumentasi dari internet dan di luar
2. Mengklasifikasikan bahan – bahan dokumen
3. Mempresentasikan secara kelompok di depan kelompok yang lain

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran :

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik

3. Memupuk partisipasi aktif dalam proses pembelajaran
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
6. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

1. memperoleh bahan - bahan dokumentasi dari internet dan dari luar
2. mengklasifikasikan bahan – bahan dokumentasi
3. Mengemukakan hasil diskusi mengenai bahan –bahan dokumentasi

D. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

1. Bahan-bahan Dokumentasi

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model : *Active Learning*
3. Metode : *Self Based Learning*

F. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat

: White board, Spidol
- Media

: koran,HVS,Spidol
- Sumber

: 1. Buku KEARSIPAN pegangan siswa (armiko)

2. buku referensi” Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan” bidang Bisnis dan Managemen untuk SMK, MAK

3. buku “Kearsipan” untuk SMK kelompok Bisman jilid I

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<div>❖ Siswa meresponsalamdari guru</div> <div>❖ Siswa dan guru berdoa bersama</div> <div>❖ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas.Siswa menjawab pertanyaan guru tentang materi pelajaran yang diberikan pada</div>	10 menit

	<p>pertemuan sebelumnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan) ❖ Guru memberikan gambaran tentang dokumen dan dokumentasi dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) ❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal bahan-bahan dokumentasi ❖ Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh bahan-bahan dokumentasi dokumentasi . (Orientasi) ❖ Membentuk kelompok diskusi untuk menerapkan metode pembelajaran kooperatif.tiap kelp.4 orang. 	
Inti	Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:	25 menit

	<p>❖ Mengamati</p> <p>❖ Guru menampilkan sebuah contoh surat yang sudah diketik rapih / dokumen-dokumen, peserta didik mencermati dan mengamati kemudian mencari di internet.</p> <p>Dengan sikap sungguh-sungguh, teliti, rasa ingin tahu, sikap kesungguhan, sikap menghargai yang berbicara, dan serius</p> <p>❖ Menanya</p> <p>Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pencarian dokumen- dokumen .</p> <p>Dengan sikap kesungguhan, santun, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi</p> <p>❖ Menalar</p> <p>❖ Peserta didik dapat menyebutkan bahan-bahan dokumentasi</p> <p>❖ Peserta didik menyimpulkan mengenai bahan-bahan dokumentasi</p> <p>4. Mencoba</p>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik menyebutkan bahan-bahan dokumentasi di sekolah ❖ Membentuk Jejaring/komunikasi ❖ Dengan bimbingan guru peserta didik mengungkapkan bahan-bahan dokumentasi ❖ Peserta didik dapat mengungkapkan bahan-bahan dokumentasi ❖ Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan , dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang benar 	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari ❖ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi ❖ Guru memberikan umpan balik ❖ Guru memberikan pekerjaan rumah ❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya ❖ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	10 menit

H. Penilaian

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala Sikap (dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal (High Of **Thinking**)

3. Soal

- 1. Meliputi apa saja bahan – bahan dokumentasi liliteral (SKOR 50)
- 2. Diskusikan dengan teman kelompok (SKOR 50)
- 3. Presentasikan hasil diskusi kelompok di depan kelompok yang lain

4. Jawaban

- 1. Dokumen Literal adalah Dokumen yang dicetak di tulis, di cetak, dan digunakan seperti buku, surat kabar, majalah, film, micro film, pita kaset, Dsb.
Dokumen ini merupakan dokumen milik peustakaan.

Nilai **= $\frac{\sum \text{Skor peroleh}}{\text{Skor Maksimal (100)}} \times 100$**

Klaten,13 Agustus 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E.
NBM.888.706

Fresty Nourmalinda F
NIM. 12402247003

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1.	Lilis Erlina																			
2	Ana Hermawati																			
3	Petty Dwi Ristiani																			
4	Tika Dyah Ayu Anjani																			
5	Syifa Aulia																			
6	Septi Aulia																			
7	Dwi Melani																			
8	Putri Arum Sari																			
9	Elysa Riyani																			
10	Reksi Arumningtyas																			
11	Ayu Rahma																			
12	Isti Wahyu																			
13	Nur Hidayati																			
14	Lisiyani																			
15	Kusniawandari																			
16	Agnes Agtawiani																			
17	Pipit Nilasari																			
18	Anik Nurjanah																			
19	Ida Nurina																			
20	Erna Ratnasari																			
21	Endah Dwi Marliani																			
22	Ayu Retno																			
23	Maya Monika																			
24	Ayu Ratna																			

Skala penilaian :
skor minimal : 6

Predikat peserta didik :

1 = kurang
13
2 = cukup
- 20

skor maksimal :24
: Perlu perhatian khusus
: Perlu bimbingan

6 -
14

3 = baik 21
- 24 : Terpuji
4 = sangat baik

MATERI PELAJARAN

1. Dokumen Korforal adalah *Dokumen berupa benda bernilai sejarah*.
Contoh : Arca, Patung, Pakaian Adat, Ruang kuno, Keris, Dsb.
Dokumen ini merupakan dokumen museum.
2. Dokumen Literal adalah *Dokumen yang dicetak di tulis, di cetak, dan digunakan seperti buku, surat kabar, majalah, film, micro film, pita kaset, Dsb.*
Dokumen ini merupakan dokumen milik peustakaan.
3. Dokumen Privat adalah *Dokumen Berupa surat – surat atau arsip. Misal ; Surat Dinas, Surat Niaga, Surat Berharga, Surat Tanda Bukti Laporan, dsb. Dokumen ini disimpan di bagian kearsipan.*
Dokumen Privat Dibedakan Menjadi :
 - a. Catatan Yang Berhubungan Dengan Masalah Kepegawaian (Personal Record).
Contoh : Absen Pegawai, Daftar Riwayat Hidup, Daftar Riwayat Pekerjaan, DP3, KPY, dsb.
 - b. Catatan Mengenai Keuangan (Financial Record). Contoh : Kwitansi, Cek, Giro, Wesel, Laporan keuangan, Tagihan, dsb.
 - c. Catatan Yang Berhubungan Dengan Perdagangan (Sales Record). Contoh : Catatan Pelanggan, Surat Pengantar Barang, Promosi, Penjualan, Pemasaran, dsb.
 - d. Catatan Barang Inventaris Kantor (Inventory Record)
 - e. Catatan Hasil Produksi (Production Record)
Contoh : Jenis bahan baku, Jenis – jenis alat – alat, Laporan Produksi dan Kualitas Barang.



SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Bidang studi keahlian : Kesehatan, Bisnis Manajemen, Teknik informasi & Komunikasi

Jalan Perkutut No.6 Tlogo, Prambanan, Klaten, 57454. Telp. (0274) 6991828

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

Website : www.smkmuh1prambanan.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

Program Keahlian : Administrasi

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kelas/Semester : X/1

Mata Pelajaran : KEARSIPAN

Topik : Bahan – bahan dokumentasi dan peraturan

Klipping

Materi : Peraturan Klipping

Pertemuan : Ketujuh

Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan,

dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.4 Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping
- 4.4 mempratikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping

Indikator pencapaian kompetensi inti

- Peserta didik berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran
- **Peserta didik** berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran

- **Peserta** didik dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran

Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar

1. Mengerti tentang pengertian, tujuan, persyaratan klipping
2. Bisa mempraktekan cara membuat dan mengatur klipping

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran :

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif dalam proses pembelajaran
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
6. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

1. mengemukakan apa saja aturan kliping
2. Membuat kliping
3. Mengemukakan hasil diskusi mengenai bahan –bahan dokumentasi dan klipin

D. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

1. Peraturan Klipping

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model : *Active Learning*
3. Metode : *Self Based Learning*

F. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

Alat : White board, Spidol

Media : Buku,gambar,koran,kuintansi, Kertsd hvs,gunting,
Double tip

Sumber : 1. Buku KEARSIPAN pegangan siswa (armiko)
2. dokumen, surat

3. buku referensi” Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan” bidang Bisnis dan Managemen untuk SMK, MAK
4. buku “Kearsipan” untuk SMK kelompok Bisman jilid I

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Siswa meresponsalamdari guru ❖ Siswa dan guru berdoa bersama ❖ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas.Siswa menjawab pertanyaan guru tentang materi pelajaran yang diberikan pada pertemuan sebelumnya. ❖ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan) ❖ Guru memberikan gambaran tentang Peraturan Klipping dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) ❖ Sebagai (apersepsi), untuk 	❖ 10 menit

	<p>mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal Peraturan Klipping.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh Peraturan Klipping . (Orientasi) ❖ Membentuk kelompok diskusi untuk menerapkan metode pembelajaran kooperatif. tiap kelp.4 orang. 	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengamati ❖ Guru menampilkan sebuah contoh surat yang sudah diketik rapih / dokumen-dokumen, peserta didik mencermati dan mengamati kemudian mencari di internet. <p>Dengan sikap sungguh-</p>	115 menit

	<p>sungguh, teliti, rasa ingin tahu, sikap kesungguhan, sikap menghargai yang berbicara, dan serius.</p> <p>❖ Menanya</p> <p>❖ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pencarian Peraturan Klipping</p> <p>Dengan sikap kesungguhan, santun, rasa ingin tahu, dan sikap toleransi</p> <p>❖ Menalar</p> <p>❖ Peserta didik dapat menyebutkan Peraturan Klipping</p> <p>❖ Peserta didik menyimpulkan mengenai Peraturan Klipping</p> <p>4. Mencoba</p> <p>❖ Peserta didik menyebutkan Peraturan Klipping di sekolah</p> <p>❖ Membentuk Jejaring/komunikasi</p>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dengan bimbingan guru peserta didik mengungkapkan Peraturan Klipping ❖ Peserta didik dapat mengungkapkan Peraturan Klipping ❖ Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan , dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik dan meluruskan jawaban seandainya ada jawaban yang kurang benar 	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari ❖ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi ❖ Guru memberikan umpan balik ❖ Guru memberikan pekerjaan rumah ❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya ❖ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	❖ 10 menit

--	--	--

H. PENILAIAN

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala Sikap (dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup
- d. Instrumen : Soal (High Of **Thinking**)

3. Soal Tertulis

- a. Apa pengertian Klipping ? (Skor 25)
- b. Prasyarat Klipping? (Skor 25)
- c. Praktek membuat Klipping tentang Politik? (Skor 50)

4. Jawaban

- a. Klipping dalam kamus bahasa Inggris tertulis Clipping artinya guntingan surat kabar atau koran.

b. Prasyarat Klipping

- Disusun secara rapi dan serasi
- Penghematan dalam kolom
- Pembuatan data dan fakta harus lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan keabsahannya
- Mudah dalam pembuatannya.

Klaten, 13 Agustus 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E.
NBM.888.706

Fresty Nourmalinda F
NIM. 12402247003

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

Dapat berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.

1. Dapat berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
2. Dapat dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran.
3. Dapat bersikap responsif, adaptif dan proaktif didalam kegiatan pembelajaran.

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
1.	Lilis Erlina	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
2	Ana Hermawati																									
3	Petty Dwi Ristiani																									
4	Tika Dyah Ayu Anjani																									
5	Syifa Aulia																									
6	Septi Aulia																									
7	Dwi Melani																									
8	Putri Arum Sari																									
9	Elysa Riyani																									
10	Reksi Arumningtyas																									
11	Ayu Rahma																									
12	Isti Wahyu																									
13	Nur Hidayati																									
14	Lisiyani																									

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
15	Kusniawandari																									
16	Agnes Agtawiani																									
17	Pipit Nilasari																									
18	Anik Nurjanah																									
19	Ida Nurina																									
20	Erna Ratnasari																									
21	Endah Dwi Marlioni																									
22	Ayu Retno																									
23	Maya Monika																									
24	Ayu Ratna																									

Skala penilaian :

- 1 = kurang
khusus
- 2 = cukup
- 3 = baik

skor minimal : 6

skor maksimal : 24

Predikat peserta didik :

6 - 13 : Perlu perhatian

14 - 20 : Perlu bimbingan

21 - 24 : Terp

MATERI PELAJARAN

1. Pengertian Klipping

Klipping dalam kamus bahasa Inggris tertulis Clipping artinya guntyingan surat kabar atau koran.

Klipping diambil dari artikel-artikel, ulasan-ulasan, tanggapan-tanggapan hasil wawancara dan sebagainya yang berisi berbagai jenis ilmu pengetahuan yang dapat dijadikan koleksi dokumentasi dan perpustakaan.

2. Kegunaan Klipping

Sebagai sumber informasi yang berharga klipping berguna untuk :

- a. Menunjang kegiatan pribadi dan organisasi lainnya
- b. Menambah koleksi perpustakaan
- c. Mmperkaya sumber ilmu pengetahuan
- d. Bahan bacaan dalam meningkatkan cakrawala berpikir
- e. Sumber dokumentasi informasi
- f. Masalah tertentu dapat dijadikan bukti otentik
- g. Bahan penelitian untuk makalah,thesis dan lain-lain

3. Tujuan Klipping

- a. Menyimpan,melestariakan kekayaan ilmu pengetahuan
- b. Menyebarkan gagasan,ide seseorang kepada orang lain
- c. Merangkum beberapa pemikiran dalam suatu bidang pengetahuan tertentu
- d. Memupuk kreatifitas seseorang

e. Menunjang kegiatan intelektual dalam penyusunan paper, skripsi, makalah dan penulisan

4. Prasyarat Pembuatan Klipping

a. Disusun secara rapi dan serasi

b. Penghematan dalam kolom

c. Pembuatan data dan fakta harus lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan keabsahannya

d. Mudah dalam pembuatannya.

5. Cara membuat dan mengatur Klipping

a. Kumpulkan guntingan surat kabar, majalah atau media cetak lainnya yang menarik perhatian

b. Tuliskan subyek atau masalah yang akan diklipingkan

c. Tempelkan guntingan koran, majalah dan sumber lainnya dengan lem secara rapi teratur pada lembaran kertas HVS

d. Pada masing-masing judul artikel harus disebutkan:

1) Sumbernya (nama pengarang, majalah, atau nama surat kabar)

2) Tanggal, bulan, dan tahun terbit

3) Halaman

4) Dan lain-lain yang dirasa perlu

e. Jilid dengan rapi sehingga kelihatan seperti buku

f. Lakukan perawajahan klipping sehingga kelihatan menarik

Agar klipping tampak manis dan rapi perlu diatur cara meletakkan guntingan itu. Bila terdapat dalam surat kabar artikel yang timabal balik, maka sebaiknya di foto kopi atau dibeli koran baru

Klipping merupakan alat penunjang informasi yang dapat dibuat dari bahan-bahan yang terbuang, kemudian dikumpulkan sehingga mwnjadi bahan dokumentasi yang sangat berguna. Klipping tersebut disusun di atas rak atau tempat tertentu diberi kode dan dibuatkan kartu katalognya sehingga memenuhi syarat sebagai koleksi dokumentasi dan perpustakaan.



SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Bidang studi keahlian : Kesehatan, Bisnis Manajemen, Teknik informasi & Komunikasi

Jalan Perhutut No.6 Tlogo, Prambanan, Klaten, 57454. Telp. (0274) 6991828

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

Website : www.smkmuh1prambanan.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : X/1
Mata Pelajaran : KEARSIPAN
Topik : Cara Pengkodean Dokumen
Materi : Cara Pengkodean Dokumen
Pertemuan : Kesembilan
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

A. Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 :Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan

pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan
- 3.5 Menjelaskan Cara Pengkodean Dokumen
- 4.5 Mempraktikkan Cara Pengkodean Dokumen

Indikator pencapaian kompetensi inti

- Peserta didik berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran
- **Peserta didik** berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- **Peserta** didik dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran

Indikator Pencapaian Kompetensi Dasar

1. Mengerti tentang cara pengkodean dokumen
2. Bisa mempraktekan cara pengkodean Dokumen

C. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran :

1. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran
2. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik
3. Memupuk partisipasi aktif dalam proses pembelajaran
4. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah
5. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu
6. Membiasakan berfikir ilmiah dan efektif

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat :

1. Mempraktikan cara pengkodean dokumen
2. Mengemukakan hasil diskusi mengenai cara pengkodean dokumen

D. Materi Pokok Pembelajaran (materi lengkap terlampir)

1. Cara Pengkodean Dokumen

E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Pembelajaran Saintifik
2. Model : *Active Learning*
3. Metode : *Self Based Learning*

F. Alat, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat : White board, Spidol
- Media : Buku, gambar, koran, kuintansi
- Sumber : 1. Buku KEARSIPAN pegangan siswa (armiko)
2. dokumen, surat
 3. buku referensi” Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan” bidang Bisnis dan Manajemen untuk SMK, MAK

4. buku “Kearsipan” untuk SMK kelompok Bismar jilid I

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pertemuan		
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Siswa merespons salam dari guru ❖ Siswa dan guru berdoa bersama ❖ Guru mengabsen dan mengisi agenda kelas. Siswa menjawab pertanyaan guru tentang materi pelajaran yang diberikan pada pertemuan sebelumnya. ❖ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan) ❖ Guru memberikan gambaran tentang dokumen dan dokumentasi dalam bidang pekerjaan administrasi dan dalam kehidupan sehari-hari (Motivasi) ❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal 	❖ 10 menit

	<p>bahan-bahan dokumentasi</p> <p>❖ Memberikan ilustrasi, menampilkan contoh-contoh bahan-bahan dokumentasi dokumentasi . (Orientasi).</p>	
Inti	<p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>❖ Mengamati</p> <p>❖ Guru menampilkan sebuah contoh buku sebagai contoh dokumen, peserta didik mencermati dan mengamati kemudian mencari di internet.</p> <p>Dengan sikap sungguh-sungguh, teliti, rasa ingin tahu, sikap kesungguhan, sikap menghargai yang berbicara, dan serius.</p> <p>❖ Menanya</p> <p>❖ Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan pencarian dokumen-dokumen</p> <p>Dengan sikap kesungguhan, santun, rasa ingin tahu, dan</p>	115 menit

	<p>sikap toleransi</p> <p>❖ Menalar</p> <p>❖ Peserta didik dapat menyebutkan contoh pengkodean dokumentasi</p> <p>❖ Peserta didik menyimpulkan mengenai contoh cara pengkodean dokumentasi</p> <p>4. Mencoba</p> <p>❖ Peserta didik mempraktikkan cara pengkodean dokumentasi di sekolah</p> <p>❖ Membentuk Jejaring/komunikasi</p> <p>❖ Dengan bimbingan guru peserta didik mengungkapkan cara pengkodean dokumentasi di salah satu contoh di sekolah</p> <p>❖ Peserta didik dapat mengungkapkan cara pengkodean dokumen</p> <p>❖ Guru memastikan bahwa peserta didik menguasai materi ajar yang disajikan , dengan cara bertanya kepada beberapa orang peserta didik dan meluruskan jawaban</p>	
--	---	--

	seandainya ada jawaban yang kurang benar	
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari ❖ Peserta didik mengerjakan soal evaluasi ❖ Guru memberikan umpan balik ❖ Guru memberikan pekerjaan rumah ❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya ❖ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. 	❖ 10 menit

H. PENILAIAN

1. Proses

- a. Teknik : Non tes
- b. Bentuk : Pengamatan
- c. Waktu : Selama proses pembelajaran
- d. Instrumen : Skala Sikap (dilampirkan pada bagian akhir RPP ini)

2. Hasil

- a. Teknik : Tes
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Waktu : Pada kegiatan penutup

d. Instrumen : Soal (High Of **Thinking**)

3. Soal Tertulis

a. Apa saja yang ditulis dalam pengkodean buku induk ? (Skor 25)

b. Apa saja arsip yang ditata menurut system abjad? (Skor 25)

c. Penulisan Punggung Buku judul Kearsipan karya Drs. Syamsul Anwar. Kode Buku 615.5. Buku cetakan ke 17.?(skor 25)

d. Penulisan Buku judul Kearsipan karya Dra. Gina Madiana Kode Buku 651.5 Buku cetakan ke 18?(skor 25)

4.Jawaban

a. Yang diperhatikan dalam penulisan kode buku

1. Nomor urut

2. Tanggal Dokumen diperoleh

3. Penyusutran Dokumen

4. Nama/Judul Dokumen

5. Kota Tempat Terbit

6. Nama Penerbit

7. Tahun Penerbitan

8. Jumlah Halaman

9. Cara memperoleh Dokumen

b. Arsip yang ditata menurut abjad

a. Arsip perorangan (arsip ini diberi judul nama perorangan)

b. Arsip Instansi pemerintah (arsip ini diberi judul nama instansi pemerintah)

c. Arsip Niaga (arsip ini diberi nama perusahaan)

d. Arsip yang dikelola oleh badan-badan social.

c. 615.5

Syam

K.17

d. 615.5

Gin

K.18

Klaten,18 Agustus 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E.

NBM.888.709

Fresty Nourmalinda F

NIM. 12402247003

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

Dapat berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.

- 1. Dapat berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
- 2. Dapat dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran.
- 3. Dapat bersikap responsif, adaptif dan proaktif didalam kegiatan pembelajaran.

1.	Lilis Erlina	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
2	Ana Hermawati																									
3	Petty Dwi Ristiani																									
4	Tika Dyah Ayu Anjani																									
5	Syifa Aulia																									
6	Septi Aulia																									
7	Dwi Melani																									
8	Putri Arum Sari																									
9	Elysa Riyani																									
10	Reksi Arumningtyas																									
11	Ayu Rahma																									
12	Isti Wahyu																									
13	Nur Hidayati																									
14	Lisiyani																									
15	Kusniawandari																									
16	Agnes Agtawiani																									
17	Pipit Nilasari																									
18	Anik Nurjanah																									

MATERI PELAJARAN

A. KLASIFIKASI DAN PENGKODEAN DOKUMEN

Untuk melakukan pengkodean dokumen dilakukan dengan cara mencatat pada buku induk dokumen, antara lain :

1. Nomor urut
2. Tanggal Dokumen diperoleh
3. Penyusutran Dokumen
4. Nama/Judul Dokumen
5. Kota Tempat Terbit
6. Nama Penerbit
7. Tahun Penerbitan
8. Jumlah Halaman
9. Cara memperoleh Dokumen

Pembagian klasifikasi di mulai dari pembagian utama yang dipecah menjadi divisi, divisi dipecah lagi menjadi seksi dan seksi di pecahkan menjadi subyeksi.

1. Pola klasifikasi Judul (Caption) dan Pembagian Judul atas

Arsip-arsip yang ditata menurut system abjad diklasifikasikan menjadi empat kelompok

- a. Arsip perorangan (arsip ini diberi judul nama perorangan)
- b. Arsip Instansi pemerintah (arsip ini diberi judul nama instansi pemerintah)
- c. Arsip Niaga (arsip ini diberi nama perusahaan)

d. Arsip yang dikelola oleh badan-badan social.

2. Teknik Mengindeks

1. Indeks Nama Perorangan

i. Indeks nama orang pada umumnya

Contoh : Dra. R. A. Rostika Tri Hartini

Indeks : Hartini,Rostika,Tri,R,A,Dra

Kode abjad : Ha

ii. Indeks nama orang dengan marga

Contoh : Dra.Ester Pardede

Indeks : Pardede,Ester,Dra.

Kode abjad : Pa

iii. Indeks nama Indonesia dengan urutan kelahiran (nama bali) adalah nama sendiri, urutan kelahiran, gelar kalau ada.

Contoh : I Gusti Made Tira

Indeks : Tira,Made,I Gusti

Kode Abjad : Ti

2. Indeks Nama Perusahaan

1) Tata Cara Indeks Nama Perusahaan Pada Umumnya

Contoh : PN Garam Negara

Indeks : Garam,Negara,Perusahaan,Negara

Kode abjad : Ga

2) Tata Cara Indeks Nama Perusahaan dengan Singkatan

Contoh : GIA

Indeks : Garuda Indonesia,Airways

Kode abjad : Ga

3. Indeks Nama civic mission

1) Mengutamakan Kata yang terpenting

Contoh : Partai Persatuan Pembangunan

Indeks : Pembangunan, Persatuan, Partai
Kode abjad : Pe

4. Indeks Nama Instansi

- 1) Cara mengindeks instansi pemerintah mengutamakan kata yang terpenting dahulu, kemudian sifat instansi seperti departemen, dirjen, direktorat, kanwil, dilatkan pada unit akhir.

Contoh : Departemen Koperasi

Indeks : Koperasi, Departemen

Kode abjad : Ko

Untuk melakukan pengkodean dokumen dilakukan dengan mencatat pada buku induk dokumen antara lain sebagai berikut:

3. Teknik Menetapkan kode

Seperti pada aturan pengindekan

4. Prosedur dan teknik penyimpanan

5. Menentukan pencatatan yang diperlukan

B. Contoh Klasifikasi Pengkodean Dokumen

000 UMUM

- 010 URUSAN DALAM
- 020 PERALATAN
- 030 KEKAYAAN DAERAH
- 040 PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI
- 050 PERENCANAAN
- 060 ORGANISASI/KETATALAKSANAAN
- 070 PENELITIAN

- 080 KONPERENSI
- 090 PERJALANAN DINAS

100 PEMERINTAH

- 110 PEMERINTAH PUSAT
- 120 PEMDA TK I
- 130 PEMDA TK.II
- 140 PEMERINTAH DESA
- 150 DPR-MPR
- 160 DPRD TK I
- 170 DPRD TK II
- 180 HUKUM
- 190 HUBUNGAN LUAR NEGERI

200 POLITIK

300 KEAMANAN/KETERTIBAN

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

500 PEREKONOMIAN

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETYENAGAAN

700 PENGAWASAN

800 KEPEGAWAIAN

900 KEUANGAN

Contohnya:

Nomor :.....*/.....**/.....***

....* = nomor urut

...** = nomor kode

...***=nomor kode kecamatan

....*** = boleh ditambah dengan sifat surat

Tentang asuransi pegawai = 01/De/842.3/NR

B. MENGINDEKS BUKU PERPUSTAKAAN

1. Punggung Buku

650.1

Sri

M.1

Tanda 6 itu teknologi

Tanda 50 itu berarti Manajemen

Tanda 1 itu berarti Klasifikasi

Sri merupakan Nama Pengarang

Tanda M merupakan Judul Buku Huruf Pertama

Tanda 1 merupakan Nomor kopi/urut jumlah

B. Lembar Awal Buku

Nomor urut/judul buku/nomor.kopi/SMK Th+Jilid

DAFTAR HADIR X ADMINISTRASI PERKANTORAN

MATA PELAJARAN : KEARSIPAN

SEMESTER : GASAL

WALI KELAS :

TH. DIKLAT : 2014/2015

No.	Nama	Pertemuan ke-													Jumlah absensi			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	S	I	T	%
1.	Lilis Erlina	i	v	v	v	v	v	v	v	v	v	V	V	v				
2.	AnaHermawati	V	v	v	v	v	v	v	v	v	v	V	V	v				
3.	Petty Dwi Ristiani	V	v	v	v	v	v	v	v	v	v	V	V	v				
4.	Tika Dyah Ayu Anjani	V	v	v	v	v	v	v	v	v	v	V	V	V				
5.	Syifa Aulia	V	v	v	v	v	v	v	v	v	v	V	V	V				
6.	Septi Rahayu	V	v	v	v	v	v	v	v	v	v	S	V	v				
7.	Dwi Melani	V	v	v	v	v	v	v	v	i	v	V	V	v				
8.	Putri Arum Sari	V	s	v	v	v	v	i	v	v	s	V	V	V				
9.	Elysa Riyani	S	s	s	s	s	v	v	v	v	v	V	V	V				
10.	Reksi Arumningtyas	V	v	v	v	v	v	v	v	i	s	V	V	V				
11.	Isti Wahyu S.	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	V	V	V				
12.	Nur Hidayati	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	V	V	V				
13.	Listiyani	v	v	v	v	v	v	v	s	i	v	V	V	V				
14.	Kusniawandari	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	V	V	V				
15.	Agnes Agtawiani	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	V	V	V				
16.	Pipit Nilasari	v	v	v	v	v	v	v	v	i	v	V	V	V				
17.	Anik Nurjanah	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	V	V	V				
18.	Ida Nurina	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	V	V	V				
19.	Erna Ratnasari	v	i	v	v	v	v	v	v	v	v	V	v	V				
20.	Endah Dwi Marliani	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	S	V	V				
21.	Ayu Ratna S.	v	v	v	v	v	s	v	s	s	v	V	V	v				
22.	Maya Monica	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	V	v				

Prambanan, September 2014

Guru Mata Pelajaran

Rumiwati, S.E.

NIP.

NILAI KOMPETENSI DASAR PENGERTIAN DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

Mata Pelajaran/ Kompetensi : Menjelaskan pengertian dokumen & dokumentasi
 Standar Kompetensi : Kearsipan
 KKM Standar Kompetensi : 76

Kelas/ Semester : X ADM 1 / Gasal
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

NAMA SISWA	MANDIRI	KELOMPOK	ULANGAN HARIAN	NILAI RATA-RATA
Lilis Erlina	80	80	80	80
Ana Hermawati	80	80	80	80
Petty Dwi Ristiani	85	85	85	85
Tika Dyah Ayu Anjani	90	80	85	85
Syifa Aulia	85	90	80	85
Septi Aulia	100	90	80	90
Dewi Melani	80	90	85	85
Putri Arum Sari	80	80	80	80
Elysa Riyani	80	80	80	80
Reksi Arumningtyas	80	80	80	80
Ayu Rahma				
Isti Wahyu	80	80	80	80
Nur Hidayati	80	90	85	85
Lisiyani	80	80	80	80

Kusniawandari	100	90	95	95
Agnes Agtawiani	80	80	80	80
Pipit Nilasari	80	80	80	80
Anik Nurjanah	80	85	90	85
Ida Nurina	80	80	80	80
Erna Ratnasari	80	80	80	80
Endah Dwi Marliani	80	85	90	85
Ayu Retno	80	80	80	80
Maya Monika	80	85	90	85

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Klaten , September 2014
Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E
NBM. 888.706

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

NILAI KOMPETENSI DASAR PERBEDAAN DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

Mata Pelajaran/ Kompetensi : Mengidentifikasi perbedaan dokumen & dokumentasi
 Standar Kompetensi : Kearsipan
 KKM Standar Kompetensi : 76

Kelas/ Semester : X ADM 1 / Gasal
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

NAMA SISWA	MANDIRI	KELOMPOK	ULANGAN HARIAN	NILAI RATA-RATA
Lilis Erlina			77	77
Ana Hermawati			90,5	90,5
Petty Dwi Ristiani			83	83
Tika Dyah Ayu Anjani			91,5	91,5
Syifa Aulia			76	76
Septi Aulia			76	76
Dewi Melani			85,5	85,5
Putri Arum Sari			95	95

Elysa Riyani			76	76
Reksi Arumningtyas			76	76
Ayu Rahma				
Isti Wahyu			76	76
Nur Hidayati			76	76
Lisiyani			82	82
Kusniawandari			85,5	85,5
Agnes Agtawiani			90,5	90,5
Pipit Nilasari			90,5	90,5
Anik Nurjanah			90,5	90,5
Ida Nurina			90,5	90,5
Erna Ratnasari			76	76
Endah Dwi Marliani			78	78
Ayu Retno			85,5	85,5
Maya Monika			76	76

--	--	--	--	--

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Klaten , September 2014
Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E
NBM. 888.706

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

NILAI KOMPETENSI DASAR PERAN,RUANG LINGKUP DAN TUGAS DOKUMENTASI

Mata Pelajaran/ : Menguraikan Peran,Ruang lingkup,dan tugas
 Kompetensi dokumentasi
 Standar Kompetensi : Kearsipan
 KKM Standar Kompetensi : 76

Kelas/ Semester : X ADM 1 / Gasal
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

NAMA SISWA	MANDIRI	KELOMPOK	ULANGAN HARIAN	NILAI RATA-RATA
Lilis Erlina			90	90
Ana Hermawati			90	90
Petty Dwi Ristiani			90	90
Tika Dyah Ayu Anjani			95	95
Syifa Aulia			95	95
Septi Aulia			95	95
Dewi Melani			80	80
Putri Arum Sari			95	95

Elysa Riyani			95	95
Reksi Arumningtyas			90	90
Ayu Rahma				
Isti Wahyu			76	76
Nur Hidayati			95	95
Lisiyani			90	90
Kusniawandari			100	100
Agnes Agtawiani			90	90
Pipit Nilasari			90	90
Anik Nurjanah			90	90
Ida Nurina			95	95
Erna Ratnasari			90	90
Endah Dwi Marliani			90	90
Ayu Retno			95	95
Maya Monika			90	90

--	--	--	--

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Klaten , September 2014
Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E
NBM. 888.706

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

NILAI KOMPETENSI DASAR BAHAN DAN PERATURAN KLIPING

Mata Pelajaran/ Kompetensi : Menjelaskan pengertian dokumen & dokumentasi
 Standar Kompetensi : Kearsipan
 KKM Standar Kompetensi : 76

Kelas/ Semester : X ADM 1 / Gasal
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

NAMA SISWA	MANDIRI	KELOMPOK	ULANGAN HARIAN	NILAI RATA-RATA
Lilis Erlina	95		95	95
Ana Hermawati	95		95	95
Petty Dwi Ristiani	90		90	90
Tika Dyah Ayu Anjani	85		85	85
Syifa Aulia	85		85	85
Septi Aulia	95		95	95
Dewi Melani	80		80	80

Putri Arum Sari	80		80	80
Elysa Riyani	85		85	85
Reksi Arumningtyas	85		85	85
Ayu Rahma				
Isti Wahyu	90		90	90
Nur Hidayati	95		95	95
Lisiyani	95		95	95
Kusniawandari	95		95	95
Agnes Agtawiani	95		95	95
Pipit Nilasari	95		95	95
Anik Nurjanah	90		90	90
Ida Nurina	95		95	95
Erna Ratnasari	90		90	90
Endah Dwi Marlioni	90		90	90
Ayu Retno	85		85	85

Maya Monika	95		95	95

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Klaten , September 2014
Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E
NBM. 888.706

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

MENJELASKAN CARA PENGKODEAN DOKUMEN

Mata Pelajaran/ Kompetensi : Menjelaskan Cara Pengkodean Dokumen Standar Kompetensi : Kearsipan KKM Standar Kompetensi : 76	Kelas/ Semester : X ADM 1 / Gasal Program Studi Keahlian : Administrasi Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran Tahun Pelajaran : 2014/2015
--	---

NAMA SISWA	MANDIRI	KELOMPOK	ULANGAN HARIAN	NILAI RATA-RATA
Lilis Erlina	100		100	100
Ana Hermawati	100		100	100
Petty Dwi Ristiani	100		100	100
Tika Dyah Ayu Anjani	100		100	100
Syifa Aulia	95		95	95
Septi Aulia	80		80	80
Dewi Melani	80		80	80
Putri Arum Sari	100		100	100

Elysa Riyani	100		90	95
Reksi Arumningtyas	100		90	95
Ayu Rahma				
Isti Wahyu	80		80	80
Nur Hidayati	80		80	80
Lisiyani	100		100	100
Kusniawandari	100		100	100
Agnes Agtawiani	100		100	100
Pipit Nilasari	100		100	100
Anik Nurjanah	100		100	100
Ida Nurina	100		100	100
Erna Ratnasari	100		90	95
Endah Dwi Marliani	100		80	90
Ayu Retno	100		100	100
Maya Monika	100		90	95

--	--	--	--

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Klaten , September 2014
Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E
NBM. 888.706

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

NILAI KOMPETENSI DASAR PENGERTIAN ARSIP DAN KEARSIPAN

Mata Pelajaran/ Kompetensi : Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan Standar Kompetensi : Kearsipan KKM Standar Kompetensi : 76	Kelas/ Semester : X ADM 1 / Gasal Program Studi Keahlian : Administrasi Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran Tahun Pelajaran : 2014/2015
---	---

NAMA SISWA	MANDIRI	KELOMPOK	ULANGAN HARIAN	NILAI RATA-RATA
Lilis Erlina			80	80
Ana Hermawati			90	90
Petty Dwi Ristiani			85	85
Tika Dyah Ayu Anjani			85	85
Syifa Aulia			95	95
Septi Aulia			85	85
Dewi Melani			85	85

Putri Arum Sari			80	80
Elysa Riyani			85	85
Reksi Arumningtyas			80	80
Ayu Rahma				
Isti Wahyu			95	95
Nur Hidayati			85	85
Lisiyani			90	90
Kusniawandari			95	95
Agnes Agtawiani			90	90
Pipit Nilasari			95	95
Anik Nurjanah			80	80
Ida Nurina			80	80
Erna Ratnasari			80	80
Endah Dwi Marliani			80	80
Ayu Retno			85	85
Maya Monika			80	80

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Rumiyati, S.E
NBM. 888.706

Klaten , September 2014
Mahasiswa PPL

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

NILAI KOMPETENSI DASAR PENGERTIAN,SYARAT-SYARAT,JENIS DAN FUNGSI ARSIP

Mata Pelajaran/ Kompetensi : Mengidentfksi pengertian,syarat,jenis,dan fungsi arsi[
 Standar Kompetensi : Kearsipan
 KKM Standar Kompetensi : 76

Kelas/ Semester : X ADM 1 / Gasal
 Program Studi Keahlian : Administrasi
 Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran
 Tahun Pelajaran : 2014/2015

NAMA SISWA	MANDIRI	KELOMPOK	ULANGAN HARIAN	NILAI RATA-RATA
Lilis Erlina			76	76
Ana Hermawati			78	78
Petty Dwi Ristiani			95	95
Tika Dyah Ayu Anjani			90	90
Syifa Aulia			95	95
Septi Aulia			80	80
Dewi Melani			95	95

Putri Arum Sari			90	90
Elysa Riyani			95	95
Reksi Arumningtyas			78	78
Ayu Rahma				
Isti Wahyu			76	76
Nur Hidayati			90	90
Lisiyani			95	95
Kusniawandari			90	90
Agnes Agtawiani			95	95
Pipit Nilasari			95	95
Anik Nurjanah			95	95
Ida Nurina			95	95
Erna Ratnasari			78	78
Endah Dwi Marlioni			80	80
Ayu Retno			90	90

Maya Monika			78	78

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Klaten , September 2014
Mahasiswa PPL

Rumiyati, S.E
NBM. 888.706

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator:

1. Dapat berperan aktif dalam kegiatan pembelajaran.
2. Dapat berperilaku ilmiah dalam kegiatan pembelajaran
3. Dapat dapat saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran.
4. Dapat bersikap responsif, adaptif dan proaktif didalam kegiatan pembelajaran.

KOMPETENSI DASAR 1

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Lilis Erlina		V				V				V				V					V			V			13
2	Ana Hermawati			V				V				V					V				V				V	21
3	Petty Dwi Ristiani			V					V			V					V				V			V		21
4	Tika Dyah Ayu Anjani				V				V			V					V				V			V		22
5	Syifa Aulia			V					V				V			V					V			V		21
6	Septi Aulia			V					V			V				V				V			V			18
7	Dwi Melani			V					V			V				V				V					V	19
8	Putri Arum Sari		V				V				V				V					V			V			13
9	Elysa Riyani			V			V						V			V				V				V		18
10	Reksi			V			V					V				V				V			V			16

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
	Arumningtyas																									
11	Ayu Rahma																									
12	Isti Wahyu	V				V				V			V				V						V			13
13	Nur Hidayati			V		V				V			V					V				V				15
14	Lisiyani			V			V			V			V				V					V				18
15	Kusniawandari			V				V			V		V				V					V				20
16	Agnes Agtawiani		V				V			V			V				V					V				17
17	Pipit Nilasari			V			V			V			V				V					V				18
18	Anik Nurjanah		V			V				V			V				V					V				16
19	Ida Nurina			V		V				V			V				V					V				17
20	Erna Ratnasari			V		V				V			V				V					V				18
21	Endah Dwi Marliani		V			V				V			V				V					V				14
22	Ayu Ratna			V			V			V			V				V					V				15
23	Maya Monika		V			V				V			V				V					V				13

Skala penilaian :

	skor minimal : 6	Predikat peserta didik :
1 = kurang	skor maksimal :24	:Perlu perhatian khusus
2 = cukup	6 - 13	:Perlu bimbingan
3 = baik	14 – 20	: Terpuji
4 = sangat baik	21 – 24	

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Rumiyati,S.Pd
NBM. 888.706

Klaten, September 2014

Mahasiswa PPL,

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

KOMPETENSI DASAR 2

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Lilis Erlina			V			V				V				V					V			V			14
2	Ana Hermawati			V				V				V					V				V				V	21
3	Petty Dwi Ristiani			V					V			V					V				V			V		21
4	Tika Dyah Ayu Anjani				V				V			V					V				V			V		22
5	Syifa Aulia			V					V				V			V					V			V		21
6	Septi Aulia			V					V			V				V				V			V			18
7	Dwi Melani			V					V			V				V				V					V	19
8	Putri Arum Sari			V			V				V				V					V			V			14
9	Elysa Riyani			V			V						V			V				V				V		18
10	Reksi			V			V					V				V				V			V			16

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
	Arumningtyas																									
11	Ayu Rahma																									
12	Isti Wahyu	V				V				V			V				V						V			13
13	Nur Hidayati			V		V				V			V					V				V				15
14	Lisiyani			V			V			V			V				V					V				18
15	Kusniawandari			V				V			V		V				V					V				20
16	Agnes Agtawiani		V				V			V			V				V					V				17
17	Pipit Nilasari			V			V			V			V				V					V				18
18	Anik Nurjanah		V			V				V			V				V					V				16
19	Ida Nurina			V		V				V			V				V					V				17
20	Erna Ratnasari			V		V				V			V				V					V				18
21	Endah Dwi Marliani		V			V				V			V				V					V				14
22	Ayu Ratna			V			V			V			V				V					V				15
23	Maya Monika		V			V				V			V				V					V				13

Skala penilaian :

	skor minimal : 6	Predikat peserta didik :
1 = kurang	skor maksimal :24	:Perlu perhatian khusus
2 = cukup	6 - 13	:Perlu bimbingan
3 = baik	14 – 20	: Terpuji
4 = sangat baik	21 – 24	

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Rumiyati,S.Pd
NBM. 888.706

Klaten, September 2014

Mahasiswa PPL,

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

KOMPETENSI DASAR 3

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Lilis Erlina			V			V				V				V					V			V			14
2	Ana Hermawati			V				V				V					V				V				V	21
3	Petty Dwi Ristiani			V					V			V					V				V			V		21
4	Tika Dyah Ayu Anjani				V				V			V					V				V			V		22
5	Syifa Aulia			V					V				V			V					V			V		21
6	Septi Aulia			V					V			V				V				V			V			18
7	Dwi Melani			V					V			V				V				V					V	19
8	Putri Arum Sari			V			V				V				V					V			V			14
9	Elysa Riyani			V			V						V			V				V				V		18
10	Reksi Arumningtyas			V			V					V				V				V			V			16

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
11	Ayu Rahma																									
12	Isti Wahyu		V					V				V				V						V		15		
13	Nur Hidayati			V				V				V				V					V			15		
14	Lisiyani			V				V				V				V						V		18		
15	Kusniawandari			V				V				V				V						V		20		
16	Agnes Agtawiani		V					V				V				V						V		17		
17	Pipit Nilasari			V				V				V				V						V		18		
18	Anik Nurjanah		V					V				V				V						V		16		
19	Ida Nurina			V				V				V				V						V		17		
20	Erna Ratnasari			V				V				V				V						V		18		
21	Endah Dwi Marliani		V					V				V				V						V		14		
22	Ayu Ratna			V				V				V				V						V		15		
23	Maya Monika			V				V				V				V						V		14		

Skala penilaian :

	skor minimal : 6	Predikat peserta didik :
1 = kurang	skor maksimal :24	:Perlu perhatian khusus
2 = cukup	6 - 13	:Perlu bimbingan
3 = baik	14 – 20	: Terpuji
4 = sangat baik	21 – 24	

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Rumiyati,S.Pd
NBM. 888.706

Klaten, September 2014

Mahasiswa PPL,

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

KOMPETENSI DASAR 4

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Lilis Erlina			V				V			V				V					V			V			15
2	Ana Hermawati			V				V				V					V				V				V	21
3	Petty Dwi Ristiani			V					V			V					V				V			V		21
4	Tika Dyah Ayu Anjani				V				V			V					V				V			V		22
5	Syifa Aulia			V					V				V			V					V			V		21
6	Septi Aulia			V					V			V				V				V			V			18
7	Dwi Melani			V					V			V				V				V					V	19
8	Putri Arum Sari			V				V			V				V					V			V			14
9	Elysa Riyani			V			V						V			V				V				V		18
10	Reksi Arumningtyas			V			V					V				V				V			V			16

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
11	Ayu Rahma																									
12	Isti Wahyu			V				V				V				V								V		17
13	Nur Hidayati			V				V				V				V							V			17
14	Lisiyani			V				V				V				V							V			18
15	Kusniawandari			V					V				V				V						V			20
16	Agnes Agtawiani		V					V				V				V							V			17
17	Pipit Nilasari			V				V				V				V							V			18
18	Anik Nurjanah		V					V				V				V							V			16
19	Ida Nurina			V				V				V				V							V			17
20	Erna Ratnasari			V				V				V				V							V			18
21	Endah Dwi Marliani			V				V				V			V								V			16
22	Ayu Ratna			V				V				V				V							V			18
23	Maya Monika			V				V				V				V							V			14

Skala penilaian :

	skor minimal : 6	Predikat peserta didik :
1 = kurang	skor maksimal :24	:Perlu perhatian khusus
2 = cukup	6 - 13	:Perlu bimbingan
3 = baik	14 – 20	: Terpuji
4 = sangat baik	21 – 24	

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Rumiyati,S.Pd
NBM. 888.706

Klaten, September 2014

Mahasiswa PPL,

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

KOMPETENSI DASAR 5

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Lilis Erlina			V				V				V			V					V			V			16
2	Ana Hermawati			V				V				V					V				V				V	21
3	Petty Dwi Ristiani			V					V			V					V				V			V		21
4	Tika Dyah Ayu Anjani				V				V			V					V				V			V		22
5	Syifa Aulia			V					V				V			V					V			V		21
6	Septi Aulia			V					V			V				V				V				V		19
7	Dwi Melani			V					V			V				V				V					V	19
8	Putri Arum Sari			V				V			V				V					V			V			15
9	Elysa Riyani			V			V						V			V				V				V		18
10	Reksi			V				V				V				V				V				V		19

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
	Arumningtyas																									
11	Ayu Rahma																									
12	Isti Wahyu			V				V				V				V				V				V		17
13	Nur Hidayati			V				V				V				V				V			V			18
14	Lisiyani			V				V				V				V				V			V			18
15	Kusniawandari			V					V			V				V				V			V			20
16	Agnes Agtawiani			V				V				V				V				V			V			18
17	Pipit Nilasari			V				V				V				V				V			V			18
18	Anik Nurjanah		V					V				V				V				V			V			16
19	Ida Nurina			V				V				V				V				V			V			17
20	Erna Ratnasari			V				V				V				V				V			V			18
21	Endah Dwi Marliani		V					V				V			V				V				V			14
22	Ayu Ratna			V				V				V				V				V			V			15
23	Maya Monika		V					V				V				V				V			V			13

Skala penilaian :

	skor minimal : 6	Predikat peserta didik :
1 = kurang	skor maksimal :24	:Perlu perhatian khusus
2 = cukup	6 - 13	:Perlu bimbingan
3 = baik	14 – 20	: Terpuji
4 = sangat baik	21 – 24	

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Rumiyati,S.Pd
NBM. 888.706

Klaten, September 2014

Mahasiswa PPL,

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

KOMPETENSI DASAR 6

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Lilis Erlina			V				V				V				V				V			V			17
2	Ana Hermawati			V				V				V					V				V				V	21
3	Petty Dwi Ristiani			V					V			V					V				V			V		21
4	Tika Dyah Ayu Anjani				V				V			V					V				V			V		22
5	Syifa Aulia			V					V				V			V					V			V		21
6	Septi Aulia			V					V			V				V				V			V			18
7	Dwi Melani			V					V			V				V				V					V	19
8	Putri Arum Sari			V				V				V				V				V			V			18
9	Elysa Riyani			V				V					V			V				V				V		19
10	Reksi Arumningtyas			V				V					V			V				V			V			18

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
11	Ayu Rahma																									
12	Isti Wahyu			V				V				V				V				V				V		17
13	Nur Hidayati			V				V				V				V				V			V			19
14	Lisiyani			V				V				V				V				V				V		18
15	Kusniawandari			V					V				V				V							V		20
16	Agnes Agtawiani		V					V				V				V				V				V		17
17	Pipit Nilasari			V				V				V				V				V				V		18
18	Anik Nurjanah		V					V				V				V				V				V		16
19	Ida Nurina			V				V				V				V				V				V		17
20	Erna Ratnasari			V				V				V				V				V				V		18
21	Endah Dwi Marliani			V				V				V				V				V				V		18
22	Ayu Ratna			V				V				V				V				V				V		18
23	Maya Monika			V				V				V				V				V				V		14

Skala penilaian :

	skor minimal : 6	Predikat peserta didik :
1 = kurang	skor maksimal :24	6 - 13 :Perlu perhatian khusus
2 = cukup		14 – 20 :Perlu bimbingan
3 = baik		21 – 24 : Terpuji
4 = sangat baik		

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Rumiyati,S.Pd
NBM. 888.706

Klaten, September 2014

Mahasiswa PPL,

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

KOMPETENSI DASAR 7

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Lilis Erlina			V				V				V				V				V			V			17
2	Ana Hermawati			V				V				V					V				V				V	21
3	Petty Dwi Ristiani			V					V			V					V				V			V		21
4	Tika Dyah Ayu Anjani				V				V			V					V				V			V		22
5	Syifa Aulia			V					V				V			V					V			V		21
6	Septi Aulia			V					V			V				V				V			V			18
7	Dwi Melani			V					V			V				V				V					V	19
8	Putri Arum Sari			V				V				V				V				V			V			17
9	Elysa Riyani			V				V					V			V				V				V		19
10	Reksi			V				V					V			V				V			V			18

No	Nama Peserta Didik	Aktif dalam Diskusi				Disiplin				Tanggung Jawab				Kerja sama dalam kelompok				Jujur				Menghargai pendapat				Jumlah skor
	Arumningtyas																									
11	Ayu Rahma																									
12	Isti Wahyu			V				V				V				V				V				V		17
13	Nur Hidayati			V				V				V				V				V			V			19
14	Lisiyani			V				V				V				V				V			V			18
15	Kusniawandari			V				V				V				V				V			V			20
16	Agnes Agtawiani			V				V				V				V				V			V			18
17	Pipit Nilasari				V			V				V				V				V			V			21
18	Anik Nurjanah			V		\		V				V				V				V			V			19
19	Ida Nurina			V				V				V				V				V			V			19
20	Erna Ratnasari			V				V				V				V				V			V			19
21	Endah Dwi Marliani			V				V				V				V				V			V			18
22	Ayu Ratna				V			V				V				V				V			V			20
23	Maya Monika			V				V				V				V				V			V			18

Skala penilaian :

	skor minimal : 6	Predikat peserta didik :
1 = kurang	skor maksimal :24	6 - 13 :Perlu perhatian khusus
2 = cukup		14 – 20 :Perlu bimbingan
3 = baik		21 – 24 : Terpuji
4 = sangat baik		

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Rumiyati,S.Pd
NBM. 888.706

Klaten, September 2014

Mahasiswa PPL,

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

TAHUN 2014

NOMOR LOKASI : 347
NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
ALAMAT LOKASI : JL. Perkutut

NAMA MAHASISWA : Fresty Nourmalinda Ferlanie
NO. MAHASISWA : 12402247003
FAK/JURUSAN : FE

No	Program/Kegiatan	Februari												Maret					Juli					Agustus				September			Jumlah Jam
		Februari					Maret					Juli					Agustus				September											
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12								
Program PPL																																
1	Penerjunan PPL di Sekolah																															
	a. Persiapan					1																					1					
	b. Pelaksanaan					2																					2					
	c. Evaluasi & Tindak lanjut																										0					
2	Observasi Sekolah dan Lingkungan																															
	a. Persiapan					1	1																				2					
	b. Pelaksanaan					2	1																				3					
	c. Evaluasi & Tindak lanjut					1																					1					
3	Penyusunan Program PPL																															
	a. Persiapan																															
	b. Pelaksanaan													0,5			0,5										0,5					
	c. Evaluasi & Tindak lanjut													3			3										6					
														0,5			0,5										1					
4	Pembuatan RPP																															
	a. Persiapan														1		1	1	1	1	1	1	1				7					
	b. Pelaksanaan														5		6	8	7	8	8	8	8				50					
	c. Evaluasi & Tindak lanjut														0,5		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5				3						
5	Pembuatan Media Pembelajaran																															
	a. Persiapan														1	1	1	1	1	1	1	1				7						
	b. pelaksanaan														2	2	4	3	4	4	4	4				23						
	c. Evaluasi & Tindak lanjut														0,5	0,5	1	1	1	1	1	1				6						
6	Persiapan Materi																															
	a. Persiapan														1	1	1	1	1	1	1					6						
	b. Pelaksanaan														4	4	4	4	4	4	4					24						
	c. Evaluasi & Tindak lanjut															0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5					3						

7.	Pembuatan Handout dan Soal Harian												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan												
	c. Evaluasi & Tindak lanjut												
9	Mengajar kelas X AD 1												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan												
	c. Evaluasi & Tindak lanjut												
10	Koreksi Hasil Ulangan Harian dan Remidi												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan												
	c. Evaluasi & Tindak lanjut												
11	Study Banding												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan												
	c. Evaluasi & Tindak lanjut												
11	Penyusunan Laporan PPL												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan												
	c. Evaluasi & Tindak lanjut												
12	Konsultasi dengan DPL PPL												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan												
	c. Evaluasi & Tindak lanjut												
13	Konsultasi dengan Guru Pembimbing												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan												
	c. Evaluasi & Tindak lanjut												
14	Mencari Sumber Buku												
15	Mengisi Jam Kosong												
	Jumlah												

					1	1	1	1	1				5
					4	4	4	4	4				20
		0,5			0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5			3,5
		4			4	4	4	4	4	3			27
		1			1	1	1	1	1				6
									1				1
									2				2
									2				2
						4	8						12
								12					12
									1	1			2
									5	5	5		15
											2		2
		1					1				2		4
													0
													0
													0
		1	1	1	1		2	1	1	1			9
													0
		0,5	0,5	0,5	0,5		1	0,5	0,5	0,5			4,5
									2				2
													268

Mengetahui,
Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Sukirdi, S.Pd
NBM. 629.964

DPL PPL

Sutirman,M.Pd
NIP. 197201032005011001

Mahasiswa/Praktikan

resty Nourmalinda Ferlani
NIM. 12402247003



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

NAMA MAHASISWA : Fresty Nourmalinda Ferlanie

NO. MAHASISWA : 12402247003

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu Observasi

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Selasa, 25 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none">Penerjunan PPL bersama DPLObservasi kondisi sekolah	<ul style="list-style-type: none">Mengetahui kondisi lingkungan sekolah	Tidak ada	Tidak diperlukan
2.	Senin, 3 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none">Observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik kelas X	<ul style="list-style-type: none">Mengetahui teknik belajar yang diterapkan guru saat mengajar di kelasMengetahui proses pembelajaran di kelas dan perilaku peserta didik baik di kelas dan luar kelas	Tidak ada	Tidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

NAMA MAHASISWA : Fresty Nourmalinda Ferlanie

NO. MAHASISWA : 10402249003

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 2 Juli(7-13)

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan DPL PPLKonsultasi dengan Guru Pembimbing	<ul style="list-style-type: none">Mengetahui program kerja yang akan dilaksanakanMengetahui Kompetensi yang akan diajarkan adalah Kearsipan	<ul style="list-style-type: none">Tidak adaKesulitan Materi	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukanMencari sumber buku



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01

Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Fresty Nourmalinda Ferlanie

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 12402247003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 3 Juli (14-20)

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">Partisipasi dalam pelaksanaan MOPDBKonsultasi jadwal mengajar dengan guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none">Berpartisipasi dalam pelaksanaan MOPDBMengetahui pembagian kelas yang akan dijadikan kelas PPL	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan
2.	Selasa 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">Partisipasi dalam pelaksanaan MOPDB	<ul style="list-style-type: none">Berpartisipasi dalam pelaksanaan MOPDB	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan
3.	Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">Partisipasi dalam pelaksanaan MOPDB	<ul style="list-style-type: none">Berpartisipasi dalam pelaksanaan MOPDB	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan

4.	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Materi • Konsultasi Guru Pembimbing 	<ul style="list-style-type: none"> • Materi RPP KD 3.1 ke-1 tentang dokumen dan dokumentasi selesai • Konsultasi tentang RPP ke-1 tentang pengertian dokumen dan dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada • Ada tentang langkah-langkah pembelajaran nya salah 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan • Diperlukan pengamatan sikap siswa ketika menangkap pelajaran terlebih dahulu
5.	Jumat, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar siswa X AP pertemuan ke – 1 tentang pengertian dokumen dan dokumentasi dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Pertemuan ke-1 berjalan lancar kemudian mengadakan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ada siswa yang masih keluar masuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Ditegur dengan halus
6.	Sabtu, 19 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pesantren ramadhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan program kerja berupa pesantren kilat untuk warga sekolah dengan lancar 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan
7.	Minggu, 20 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pesantren ramadhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan program kerja berupa pesantren kilat untuk warga sekolah dengan lancar 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

NAMA MAHASISWA : Fresty Nourmalinda Ferlanie

NO. MAHASISWA : 12400247003

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 1 Agustus
(1-3)

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Jum'at, 1 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Persiapan materiPembuatan RPPMengoreksi Tugas evaluasi yang pertemuan ke -1	<ul style="list-style-type: none">Materi mengenai bahan dokumentasiRPP pertemuan ke-2 KD 3.1 topiknya tentang Bahan Dokumentasi sudah selesaiMengetahui Hasil evaluasi siswa	<ul style="list-style-type: none">Tidak adaTidak adaAda yang kurang jelas	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukanTidak diperlukanMenjelaskan kembali dan remidi

2.	Sabtu, 2 Agustus 2014	• Pesiapan Materi	• Materi tentang Cara Pengkodean dan Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi	• Tidak ada	• Tidak diperlukan
		• Membuat RPP	• RPP pertemuan ke-2 KD 3.1 dan 4.1 selesai	• Tidak Ada	• Tidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI	: 347	NAMA MAHASISWA	: Fresty Nourmalinda Ferlanie
NAMA LOKASI	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten	NO. MAHASISWA	: 12400247003
ALAMAT LOKASI	: Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten	FAK/JURUSAN	: FE/P ADP

Minggu ke – 2 Agustus(4-10)

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 4 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi dengan Guru Pembimbing• Pembuatan Media	<ul style="list-style-type: none">• RPP KD 3.1 untuk pertemuan kedua tentang Bahan Dokumentasi• Media Selesai	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak diperlukan• Tidak diperlukan
2.	Selasa, 5 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">• Praktik mengajar	<ul style="list-style-type: none">• Mengajar pertemuan ke-2 selesai	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak diperlukan

		<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Guru Pembimbing • Pembuatan Media 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Guru Pembimbing tentang RPP pertemuan ke 3 • Media Pertemuan ke-3 selesai 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada • Tidak ada
3.	Rabu, 6 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik Mengajar • Membuat RPP • Melakukan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengajar KD.3.2 berjalan dengan lancar • RPP untuk pertemuan ke – 2 selesai dibuat • Mengevaluasi Siswa KD 2 tentang Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ada siswa yang kurang aktif • Tidak ada • Tidak Ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan • Tidak diperlukan • Tidak diperlukan
4.	Kamis, 7 agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi Hasil evaluasi siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui Hasil Evaluasi siswa yang KD 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak Ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan
5.	Jum'at, 8 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan surat untuk kunjungan siswa SMK MUHI Prambanan – Klaten 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersampaikannya surat ke FIK, FE, dan FT UNY. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan
6.	Sabtu, 9 agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Materi 	<ul style="list-style-type: none"> • Materi Pertemuan ke-4 tentang Peran Dokumentasi KD 3.3 siap 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP Pertemuan ke-4 	<ul style="list-style-type: none"> • RPP pertemuan ke-4 selesai \ 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan
7.	Minggu,10 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Materi • Pembuatan RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Materi Pertemuan ke-5 tentang Ruang lingkup dan Tugas Dokumentasi • RPP KD 3.3 dan 4.3 Selesai 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak Ada • Tidak Ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak Ada • Tidak Ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Fresty Nourmalinda Ferlanie

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 10402249003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 3 Agustus(11-17)

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan Guru PembimbingPembuatan Media	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan Guru Pembimbing tentang RPP pertemuan keempat dan kelima KD 3.3 dan 3.4Media Pertemuan keempat tentang Peran Dokumentasi selesai	<ul style="list-style-type: none">Tidak adaTidak Ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukanTidak Ada
2.	Selasa, 12 Agustus	<ul style="list-style-type: none">Praktek Mengajar	<ul style="list-style-type: none">Mengajar Kelas X AP Pertemuan Ke-4	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan

	2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat media 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Media untuk Pertemuan ke-5 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak Ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan
3.	Rabu, 13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Praktek Mengajar • Mengadakan Evaluasi terhadap KD 3.3 dan 3.4 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar Kelas XAP Pertemuan ke-5 tentang Ruang Lingkup dan Jenis Dokumentasi • Mengadakan Evaluasi terhadap siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak Ada • Tidak Ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak Diperlukan • Tidak Diperlukan
4.	Kamis, 14 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan DPL PPL • Menanyakan jawaban surat kunjungan siswa SMK MUHI Perambanan-Kalaten ke LAB UNY 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui mengenai cara menerapkan metode pembelajaran yang benar • Diperoleh jawaban disetujuinya untuk berkunjung pada tanggal 21 agustus 2014 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan • Tidak diperlukan
5.	Sabtu, 16 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi Hasil Evaluasi tentang KD 3.3 • Persiapan materi 	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk mengetahui Hasil Nilai siswa • Materi untuk KD 3.4 tentang Bahan Dokumentasi dan Klipping untuk pertemuan ke-6 dan ke-7 	<ul style="list-style-type: none"> • Ada yang nilainya kurang • Tidak Ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Diperlukan Remidi • Tidak diperlukan
6.	Minggu, 17 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP KD 3.4 TENTANG Bahan Dokumentasi dan Klipping untuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak Ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan

			Pertemuan ke-6 dan ke-7		
--	--	--	-------------------------	--	--



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Fresty Nourmalinda Ferlanie

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 12402247003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 4 Agustus(18-24)

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin 18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi Dengan Guru PembimbingPembuatan Media Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan Guru Pembimbing tentang Pertemuan ke-6 dan ke-7 tentang KD 4Pembuatan Media Pembelajaran pertemuan ke-6 tentang Bahan Dokumentasi selesai	<ul style="list-style-type: none">Tidak adaTidak Ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukanTidak diperlukan
2.	Selasa, 19 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Praktik Mengajar	<ul style="list-style-type: none">Praktik Mengajar Pertemuan Ke-6 TENTANG Bahan-bahan Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan

		<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan Guru Pembimbing • Membuat Media 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan Guru Pembimbing tentang RPP pertemuan ke-7 tentang pembuatan Klipping • Media Pembelajaran Pertemuan Ke-7 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada • Tidak Ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan • Tidak Ada
3.	Rabu, 20 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik Mengajar • Evaluasi KD 3.4 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik Mengajar Pertemuan ke-7 tentang Pembuatan Klipping • Mengetahui Hasil Belajar buat KD 4 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan • Tidak diperlukan
4.	Kamis, 21 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi siswa SMK MUHI Prambanan Klaten kunjungan LAB ke UNY 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapat ilmu yang bermanfaat 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan
5.	Jumat, 22 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi Hasil KD 3.4 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui hasil pembelajaran terhadap siswa tentang KD 3.4 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan
6.	Sabtu, 23 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Materi 	<ul style="list-style-type: none"> • Materi tentang KD 3.5 Tentang Cara Pengkodean 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan
7.	Minggu, 24 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Media pembelajaran pertemuan ke – 9 selesai dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan

		<ul style="list-style-type: none">• Mengoreksi Hasil KD 3.4	<ul style="list-style-type: none">• Mengetahui Hasil Pembelajaran siswa	<ul style="list-style-type: none">• Ada siswa yang tidak Berangkat	<ul style="list-style-type: none">• Ujian susulan
--	--	---	---	--	---



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347
NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

NAMA MAHASISWA : Fresty Nourmalinda Ferlanie
NO. MAHASISWA : 12402247003
FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 5 Agustus(25-31)

NO .	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi dengan Guru Pembimbing	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi dengan Guru Pembimbing tentang RPP pertemuan ke-9	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak diperlukan
2.	Selasa, 26 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">• Praktik Mengajar	<ul style="list-style-type: none">• Memberi soal ujian susulan dan tanya jawab kuis untuk Pertemuan ke-8	<ul style="list-style-type: none">• Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">• Tidak diperlukan

3	Rabu, 27 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik Mengajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar Pertemuan-9 tentang KD3.5 tentang Cara Pengkodean 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak Ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak Ada
3.	Jumat, 29 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi Ujian susulan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui Hasil Ujian Susulan Siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan
6.	Sabtu, 30 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Materi • Pembuatan RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Materi pembelajaran Pertemuan KD 3.6 tentang Mengertian Arsip dan Kearsipan • Membuat RPP KD 3.6 selesai 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada • Tidak Ada • Tidak Ada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan • Tidak Diperlukan • Tidak Diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Fresty Nourmalinda Ferlanie

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 12402247003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 1 September (!-7)

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 1 September 2014	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan guru pembimbingPembuatan Soal EVALUASI Untuk KD 3.5	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi tentang RPP KD 3.6Soal evaluasi tentang praktek cara pengkodean	<ul style="list-style-type: none">Tidak adaTidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukanTidak Diperlukan
2.	Selasa, 2 September 2014	<ul style="list-style-type: none">Praktik MengajarMengisi Jam Kosong	<ul style="list-style-type: none">Evaluasi terhadap KD 3.5 tentang Cara PengkodeanMengisi Jam kosong di XI AP 1	<ul style="list-style-type: none">Tidak AdaTidak Ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukanTidak diperlukan
3.	Rabu, 3 September	<ul style="list-style-type: none">Praktik Mengajar	<ul style="list-style-type: none">Mengajar tentang Pengertian Arsip dan	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan

	2014	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan Evaluasi KD 	kearsipan pertemuan ke-11 <ul style="list-style-type: none"> Mengadakan Evaluasi tentang KD 3.6 dan 4.6 tentang Pengertian Arsip dan Kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak diperlukan
4.	Kamis, 4 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi Hasil Evaluasi KD 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui Nilai siswa KD 3.6 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak Ada 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak diperlukan
5.	Jumat, 5 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> Persiapan Materi 	<ul style="list-style-type: none"> Materi KD 3.7 tentang Pengertian, Syarat-syarat, Jenis-jenis, dan Fungsi Arsip untuk pertemuan ke-12 dan ke-13 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak diperlukan
6.	Sabtu, 6 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan RPP Pembuatan Media 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat RPP untuk pertemuan ke-12 dan ke-13 Pembuatan Media 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak Ada Pembuatan Media 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak diperlukan Tidak diperlukan



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Fresty Nourmslinda Ferlanie

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 12402247003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 2 September(8-14)

NO .	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 8 September 2014	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan Guru Pembimbing	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi tentang RPP pertemuan ke-12 dan ke -13 serta jadwal ujian PPL	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan
2.	Rabu, 9 September 2014	<ul style="list-style-type: none">Praktik Mengajar dan Ujian PPL mengajar	<ul style="list-style-type: none">Mengajar tentang Jenis-jenis, syarat-syarat dan fungsi kearsipan dengan games bersama	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan

			siswa dan evaluasi		
3.	Jumat, 11 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi hasil evaluasi KD 3.7 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui Hasil Nilai KD 3.7 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak diperlukan
6.	Sabtu, 12 September s 2014	<ul style="list-style-type: none"> Merekap nilai – nilai tugas dan ujian siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Diketahui nila – nilai siswa secara keseluruhan dari kegiatan pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak diperlukan
7	Minggu, 13 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan PPL 			



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

NAMA MAHASISWA : Fresty Nourmalinda Ferlanie

NO. MAHASISWA : 12402247003

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 3 September(8-14)

NO .	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATA N	SOLUSI
1.	Senin, 8 September 2014	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan Guru Pembimbing	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi tentang RPP pertemuan ke-12 dan ke -13 serta jadwal ujian PPL	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan
2.	Rabu, 9 September 2014	<ul style="list-style-type: none">Praktik Mengajar dan Ujian PPL mengajar	<ul style="list-style-type: none">Mengajar tentang Jenis-jenis, syarat-syarat dan fungsi kearsipan dengan games bersama	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan

			siswa dan evaluasi		
3.	Jumat, 11 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi hasil evaluasi KD 3.7 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui Hasil Nilai KD 3.7 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak diperlukan
6.	Sabtu, 12 September s 2014	<ul style="list-style-type: none"> Merekap nilai – nilai tugas dan ujian siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Diketahui nila – nilai siswa secara keseluruhan dari kegiatan pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak diperlukan
7	Minggu, 13 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan PPL 			



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA MAHASISWA : Fresty Nourmalinda Ferlanie

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO. MAHASISWA : 12402247003

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

FAK/JURUSAN : FE/P ADP

Minggu ke – 3 September(15-17)

NO .	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1.	Senin, 15 September 2014	<ul style="list-style-type: none">Kunjungan dengan Dosen Pembimbing	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan Dosen Pembimbing tentang Pengalaman mengajar	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan
2.	Selasa, 16 September 2014	<ul style="list-style-type: none">Kunjungan dengan Doseb Pembimbing	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Tentang laporan	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak diperlukan

Dosen Pembimbing Lapangan,

Sutirman,M.Pd
NIP. 197201032005011001

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Rumiyati,S.E
NBM. 888.706

Klaten, September 2014

Mahasiswa/ Praktikan,

Fresty Nourmalinda F
NIM. 12402247003



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

F01
Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI : 347

NAMA LOKASI : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

ALAMAT LOKASI : Jl. Perkutut, Tlogo, Prambanan, Klaten

NO.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif / Kualitatif	Serapan Dana Dalam Rupiah				
			Swadaya Sekolah Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Pembuatan media pembelajaran berupa contoh surat	<ul style="list-style-type: none">Kuantitatif : 25 lembar contoh dokumen surat untuk media pembelajaran secara kelompokKualitatif : pengadaan media belajar untuk		Rp. 15.000,00			Rp 15.000,00

		mempermudah dalam pembelajaran dokumen dan dokumentasi secara berkelompok					
2.	Kunjungan ke laboratorium UNY antara lain di Laboratorium ADP, Akuntansi, dan Teknik Informatika	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan ini dilakukan oleh siswa-siswa kelas XI Administrasi Perkantoran, TKJ, dan Keuangan. Dengan kunjungan ke Laboratorium ADP, Akuntansi dan Teknik Informatika diharapkan siswa dapat mengembangkan pengetahuannya, Mengingat peralatan di UNY lebih lengkap dibandingkan di sekolah 	Rp 7.680.000,00	Rp 60.000,00			Rp 7.740.000,00
3	Pembuatan Lembar kerja siswa untuk kelompok /	<ul style="list-style-type: none"> Kuantitatif : Lembar kerja 50 lembar Kualitatif : Mengefektifkan 		Rp 150.000,00			Rp 150.000,00

	individu untuk 13 kali pertemuan	pelaksanaan pembelajaran					
4	Pembuatan lembar ulangan harian untuk 7 kali ulangan	<ul style="list-style-type: none"> Kuantitatif : sebanyak 7 x 25 lembar = 135 lembar Kualitatif untuk mempermudah siswa dalam mengerjakan soal ulangan 		Rp 70.000,00			Rp 70.000,00
Total Dana							Rp 7.925.000,00

Yogyakarta, September 2014

Mengetahui

Kepala Sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten,

DPL PPL,

Mahasiswa Praktikan

Sukirdi,S.Pd

NBM 629.964

Sutirman,M.Pd

NIP. 197201032005011001

Fresty Nourmalinda Ferlanie

NIM. 12402247003



Universitas Negeri
Yogyakarta

OBSERVASI

PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.
2

Untuk
Mahasis
wa

NAMA : FRESTY PUKUL : 06.50-07.45
MAHASISWA NOURMALINDA
FERLANIE

NO. : 12402247003 TEMPAT : SMK Muh 1 Prambanan
MAHASISWA Klaten

TGL. :3 MARET 2014 FAK/PRODI : FE
OBSERVASI

	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat pembelajaran	
	1. Kurikulum	Ada, Kurikulum 2013 digunakan sebagai acuan dalam pembuatan kurikulum sekolah dan setiap tahunnya kurikulum tersebut dapat diperbaiki disesuaikan dengan kondisi sekolah dan perkembangan zaman.
	2. Silabus	Ada, digunakan sebagai acuan dalam pembelajaran dan pembuatan rencana pelaksanaan pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada, format RPP sudah benar dan RPP sudah dapat diterapkan dengan baik, setiap pembelajaran selalu mengacu pada RPP yang telah dibuat
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	<ul style="list-style-type: none">Guru mengawali pelajaran dengan mengucapkan salam dan memimpin do'aPresensi siswa (mengecek siswa yang tidak hadir)Guru memberikan apersepsi dengan menjelaskan materi yang akan dipelajari.
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi dengan memberikan penjelasan kepada siswa dan siswa mencatat hal-hal yang sekiranya penting.
	3. Metode pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">CeramahTanya jawab

	4. Penggunaan bahasa	Pada saat pembelajaran berlangsung, dalam berkomunikasi dengan siswanya guru menggunakan Bahasa Indonesia dan terkadang juga menggunakan bahasa sehari-hari.
	5. Penggunaan waktu	Alokasi waktu pembelajaran 2 x 45 menit (2 jam pelajaran). Dengan perhitungan rinci sebagai berikut : kegiatan awal 10 menit, kegiatan inti 70 menit dan kegiatan akhir 10 menit.
	6. Gerak	Guru memberikan penjelasan tidak hanya dengan duduk di bangku guru, akan tetapi terkadang guru berkeliling kelas agar siswa yang duduk di barisan belakang tetap merasa mendapat perhatian yang baik.
	7. Cara memoivasi siswa	Guru memberikan motivasi kepada siswa dengan menjelaskan sikap baik yang dapat dilakukan oleh siswa dan sikap buruk yang seharusnya tidak dilakukan.
	8. Teknik bertanya	Guru memberikan waktu kepada siswa yang akan bertanya mengenai materi yang belum dimengerti.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas cukup baik, siswa mengikuti pelajaran dengan baik meskipun terkadang masih ada siswa yang bercanda akan tetapi dapat diatasi dengan menegur siswa tersebut.
	10. Penggunaan media	Media pembelajaran menggunakan peralatan, yakni papan tulis (<i>white board</i>), dan spidol.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	<p>Evaluasi yang diberikan berupa ulangan harian yang dilaksanakan setelah materi selesai dipelajari.</p> <p>Cara mengevaluasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan pertanyaan atau soal-soal yang berkaitan dengan materi. • Siswa menjawab atau mengerjakan soal yang telah diberikan guru dengan baik dan benar. • Apabila ada siswa yang mendapatkan nilai yang kurang baik maka diberikan kesempatan untuk mengulanginya kembali.
	12. Menutup pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan kesimpulan tentang materi yang telah diajarkan.

		<ul style="list-style-type: none">• Guru mengahiri pelajaran dengan mengucapkan salam.
C	Perilaku siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat siswa didalam kelas/pada saat pembelajaran cukup disiplin, terkadang juga masih banyak yang bercanda dan perhatiannya kurang tetapi masih bisa untuk dikondisikan.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Pada saat di luar pembelajaran, perilaku siswa cukup baik. Ada yang memanfaatkan waktu dengan melakukan ibadah ataupun makan siang serta pergi ke perpustakaan.

Guru Pembimbing,

Rumiyati,S.E
NBM. 888.706

Klaten, September 2014
Mahasiswa PPL,

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH*)

NPma. 2
Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA	: FRESTY NOURMALINDA FERLANIE	PUKUL	: 10.00 – 12.00
NO. MAHASISWA	: 12402247003	TEMPAT	: SMK Muh 1 Prambanan Klaten
TGL. OBSERVASI	: 26 FEBRUARI 2014	FAK/PRODI	: FE

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Lokasi sangat nyaman bagi proses KBM. Lokasinya pun sangat strategis dan mudah dijangkau.	Masih ada ruang kelas yang tidak ada korden pada setiap kelas sehingga sangat terganggu pada saat KBM berlangsung.
2.	Potensi Siswa	Disiplin terhadap peraturan sekolah yang berlaku. Banyak siswa yang berpotensi dalam lomba. Potensi dan minat belajar siswa cukup baik. Sebagian siswa memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, misalnya waktu istirahat digunakan sebagian siswa untuk membaca buku di perpustakaan. Siswa-siswi memiliki kedisiplinan dan kerapihan yang cukup baik.	Lebih ditingkatkan dalam bidang akademik dan non akademik agar menuju sekolah yang terbaik dan favorit.
3.	Potensi Guru	Guru-guru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten mempunyai potensi yang baik dan sangat berdedikasi di bidangnya. Dari	Lebih ditingkatkan lagi agar potensi karyawan menjadi lebih baik.

		segi kedisiplinan dan kerapihan, guru-guru sudah cukup baik.	
4.	Potensi karyawan	Potensi karyawan sudah cukup baik dan bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku di sekolah dan disiplin dengan datang tepat waktu.	Lebih ditingkatkan lagi agar potensi karyawan menjadi lebih baik.
5.	Fasilitas KBM dan media	Ketersediaan fasilitas KBM sudah lengkap dan baik.	Perlu penambahan LCD/OHP untuk setiap kelas agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik.
6.	Perpustakaan	Keadaan perpustakaan sangat baik dan lengkap. Ruang perpustakaan telah dilengkapi dengan koleksi buku menurut berbagai bidang.	Perlu penambahan koleksi buku-buku dan penggantian kartu pinjaman perpustakaan.
7	Laboratorium	Terdapat laboratorium komputer, TKJ, farmasi, dan mengetik manual administrasi perkantoran. Laboratorium terlihat baik dengan peralatan pendukung yang cukup.	Laboratorium komputer, farmasi, dan mengetik manual sudah difungsikan secara optimal.
8	Bimbingan konseling	Ada BK. Ruangannya tertata rapi serta ada guru konseling.	Bimbingan konseling sudah baik dan berjalan dengan semestinya.
9	Bimbingan belajar	Terdapat bimbingan belajar untuk kelas XII	Perlu adanya penambahan program bimbingan belajar.
10	Ekstrakurikuler	Ekstrakurikuler yang berjalan di ada HW, bulu tangkis, Basket, dan bahasa Inggris.	Sudah baik.
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Sudah berjalan dengan baik	Berjalan sesuai peraturan yang berlaku di sekolah.
12	Organisasi dan	Ruang uks jadi satu dengan ruang	Penambahan obat-obatan

	fasilitas UKS	Tata Usaha dan hanya di batasi oleh lemari saja. Belum ada sekat agar siswa yang sedang sakit di UKS tidak terlihat dari luar.	dan korden sebagai penutup.
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Berjalan sesuai masing-masing tugas sebagai karyawan yang bekerja di tata usaha.	Baik, teroganisir dengan baik.
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Tidak adanya Karya Tulis Ilmiah Remaja yang diikuti oleh siswa.	Perlu diadakannya ekstrakurikuler KIR.
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Belum adanya Karya Ilmiah oleh Guru pada SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.	Perlu diadakannya Karya Ilmiah oleh Guru.
16	Koperasi siswa	Terdapat koperasi lengkap di samping itu bergabung pada kantin siswa. Peralatan sekolah tercukupi.	Koperasi sekolah perlu lebih dikembangkan.
17	Tempat ibadah	Tempat ibadah sudah tersedia dengan baik.	Sudah baik.
18	Kesehatan lingkungan	Kesehatan lingkungan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-klaten sangat baik.	Adanya banyak tanaman yang menambah keasrian sekolah.
19	Lain-lain	Terdapat gudang untuk penyimpanan peralatan olahraga, parkir, dan unit tata usaha.	Sudah teratur dengan baik.

***)Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL**

Klaten, September 2014

Koordinator PPL,

Mahasiswa,

Nurhayati, S.Pd
NBM. 957.653

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003



Universitas Negeri
Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
KONDISI LEMBAGA*)

NPma. 4
Untuk Mahasiswa

NAMA
MAHASISWA

: FRESTY
NOURMALINDA

PUKUL

: 10.00 – 12.00

NO.
MAHASISWA

: 12402247003

TEMPAT

: SMK Muh 1
Prambanan Klaten

TGL.
OBSERVASI

: 26 FEBRUARI 2014

FAK/PRO
DI

: FE

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Observasi fisik		
	a. Keadaan lokasi	Lokasi sangat nyaman bagi proses KBM. Lokasinya pun sangat strategis dan mudah dijangkau.	Kurang papan informasi untuk menunjukan lokasi sekolah.
	b. Keadaan gedung	Kondisi bangunan cukup baik dan kokoh. Lingkungan sekolah sangat nyaman bagi kegiatan pembelajaran.	Masih kurangnya perrawatan pada setiap gedung terutama pada setiap ruang-ruang kelas.
	c. Keadaan sarana/prasaran a	Sarana dan prasnana sudah cukup memadai.	Ditambah lagi saran dan prasarananya agar penggunaannya lebih maksimal dan adanya perawatannya.
	d. Keadaan personalia	Struktur kepengurusan di sekolah tersebut sudah cukup	Bisa lebih ditingkatkan lagi demi

		baik dan jelas.	kenyamanan dalam bekerja.
	e. Keadaan fisik lain (penunjang)	Kantin, gudang penyimpanan alat olahraga, kantin kejujuran, dan gudang.	Kurangnya perawatan pada gudang penyimpanan sarana dan prasarana sekolah.
	f. Penataan ruang kerja	Penataan ruang kerja sudah tertata dengan rapi.	Kurangnya tempat sehingga ruang guru terasa penuh.
	g. Aspek lain.		
2.	Observasi tata kerja		
	a. Struktur organisasi tata kerja	Adanya struktur organisasi yang jelas yang aman sudah tergambar pada bagan struktur organisasi pada sekolah tersebut.	
	b. Program kerja lembaga	Program kerja sekolah terlaksana dengan baik dan lebih terperinci dari setiap bidangnya masing-masing.	
	c. Pelaksanaan kerja	Pelaksanaan dari program kerja sekolah sudah maksimal.	Program kerja sebaiknya diadakan evaluasi dan disesuaikan dengan kondisi sekolah yang ada agar dapat memberikan manfaat yang baik bagi pihak sekolah tersebut.
	d. Iklim kerja antar personalia	Suasana di ruang guru atau pun lingkungan kerja sudah	Kurangnya interaksi antar guru yang satu

		baik.	dengan yang lain karena perbedaan tempat kerja.
	e. Evaluasi program kerja	Evaluasi dari setiap program kerja sudah baik.	Evaluasi program kerja harus terus dilakukan untuk bahan pertimbangan melanjutkan program selanjutnya.
	f. Hasil yang dicapai		
	g. Program pengembangan		
	h. Aspek lain		

***) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL**

Klaten, September 2014

Koordinator PPL,

Mahasiswa,

Nurhayati, S.Pd

Fresty Nourmalinda Ferlanie

NBM. 957.653

NIM. 12402247003



KARTU BIMBINGAN PPL
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2014

F04

untuk
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Perhutut Nomor 6 Tlogo, Prambanan, Klaten
NAMA DPL PPL : Sutirman, M. Pd
PRODI/ FAKULTAS DPL PPL : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN / FE
JUMLAH MAHASISWA PPL : 4 (Empat) Orang

No	Hari/Tgl. Kehadiran	Jml. Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda tangan DPL
1.	Kamis, 10 Juli 2014	4	Program kerja PPL		
2.	Kamis, 14 Agustus 2014	4	Perencanaan pembelajaran		
3.	Senin, 15 September 2014	4	Pengalaman mengajar		
4.	Selasa, 16 September 2014	4	Konsultasi laporan		

*) coret yang tidak perlu

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Selasa, 16 September 2014
Mhs PPL prodi Administrasi Perkantoran

Sukirdi, S. Pd
NBM. 629. 964

Fresty Nourmalinda Ferlanie
NIM. 12402247003

ULANGAN HARIAN
(PADA PERTEMUAN KEDELAPAN)

NAMA :

NIS :

1. Dokumen dan Dokumentasi merupakan dua istilah yang berbeda. Istilah dokumentasi difokuskan pada pengelolaan/kegiatannya, sedangkan istilah kata dokumen difokuskan pada bendanya/informasinya. Jelaskan maksudnya!
2. Dokumen bersifat pasif sedangkan dokumentasi bersifat aktif jelaskan maksudnya?

KUNJUNGAN LABORATORIUM SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KE FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS GADJAH MADA

A. Latar Belakang Kunjungan

Dalam rangka pembelajaran diluar sekolah dan untuk menambah wawasan pengetahuan tentang ilmu computer dan perkembangan teknologi informasi sekaligus pembelajaran perkantoran Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan bermaksud mengadakan kegiatan kunjungan ke Laboratorium Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta sedangkan Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dan Akuntansi mengadakan kunjungan ke Laboratorium Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Laboratorium merupakan sarana yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan siswa melakukan praktikum. Laboratorium Administrasi sebagai salah satu berbagai jenis laboratorium, secara spesifik merupakan salah satu elemen penunjang bidang administrasi di lingkungan institusi pendidikan, yang dikenal dengan laboratorium pengkajian proses kegiatan Administrasi. Kegiatan meliputi pekerjaan administrasi, pengujian, memberi opini dan interpretasi, mengoperasikan alat-alat kerja dan perlengkapan kantor, menerbitkan laporan hasil ujian atau sertifikat ketrampilan bidang administrasi lainnya. Laboratorium Keuangan atau Akuntansi sebagai salah satu elemen penunjang kegiatan keuangan di sebuah instansi. Laboratorium Teknik Komputer dan Jaringan sebagai salah satu elemen penunjang. Selain itu kunjungan ini diharapkan bisa meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan terus dilakukan. Begitu pula dengan pemenuhan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran dibrengi dengan pengelolaan yang baik dan sesuai baru yaitu kurikulum 2013.

Setiap Instansi pasti menghasilkan dokumen atau data oleh karena itu secara tidak langsung data-data tersebut dikelola dengan baik, baik secara manual maupun elektronik. Pengolahan data merupakan suatu hal rutinitas organisasi sehingga perlu diberbudayakan dengan baik dan benar supaya menghasilkan suatu informasi yang akurat. Informasi yang akurat dan konkret dalam pengambilan keputusan yang tepat perlu dikembangkan sistem pengolahan data yang baik. Oleh karenanya juga memerlukan alat-alat yang mendukung seperti komputer.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, yang merupakan bagian dari dunia pendidikan yang diharapkan mampu mencetak generasi penerus bangsa yang bisa maju dalam segala aspek baik ilmu, moral dan teknologi. Dari Observasi kami di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten pada tanggal 25 Februari 2014, SMK Muhammadiyah

1 Prambanan Klaten senantiasa mengembangkan dan meningkatkan lagi kualitas di beberapa bidang supaya dapat memajukan mutu di sekolah agar tetap bisa bersaing dengan sekolah lainnya.

Di Laboratorium SMK Muhammadiyah 1 Prambanan sudah menggunakan komputer sebagai sarana administrasi, namun masih sebatas untuk inventaris, mengetik laporan-laporan, adapun di ruang perpustakaan namun masih belum digunakan sebagai pengolahan data buku perpustakaan. Lebih jauh dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 20054 tentang Standar Pendidikan Nasional, tujuan penyelenggaraan SMK adalah bahwa “Pendidikan Menengah Kejuruan mengutamakan penyiapan siswa untuk memasuki lapangan kerja mengembangkan sikap profesional. Jika merujuk pada surat Keputusan Mendikbud nomor 0490/U/1990, tujuan pendidikan SMK dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan siswa untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih dan atau meluaskan pendidikan dasar
- b. Meningkatkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya dan sekitarnya.
- c. Meningkatkan kemampuan siswa untuk dapat mengembangkan diri sejalan pengembangan ilmu, teknologi dan kesenian.
- d. Menyiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja dan mengembangkan sikap profesional.

Pendidikan kejuruan memiliki karakteristik yang berbeda dengan satuan pendidikan lainnya. Perbedaan tersebut dikaji dari tujuan pendidikan, substansi pelajaran, tuntutan pendidikan dan lulusannya. Pendidikan kejuruan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia serta ketrampilan peserta didik untuk tetap hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai program kejuruannya.

Beberapa pendekatan yang dilakukan untuk menarik siswa ke laboratorium sulit untuk dilakukan mengingat jumlah siswa administrasi perkantoran sendiri ada 2 kelas yaitu 52 siswa tidak sebanding dengan luas ruang laboratorium yang sangat terbatas. Kondisi ini menimbulkan kerawanan terhadap keamanan peralatan laboratorium. Oleh karena itu, laboratorium memerlukan peralatan pengamanan maupun perubahan prosedur operasi, sehingga dapat menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.

Laboratorium Administrasi Perkantoran UNY terdiri dari 4 laboratorium yaitu laboratorium mengetik manual, Laboratorium mengetik Elektronik, Laboratorium Teknologi Perkantoran dan Laboratorium Simulasi Kegiatan Perkantoran. Mengingat untuk menciptakan Laboratorium keempat yang ideal memerlukan anggaran yang tidak sedikit, maka pemenuhan kebutuhan secara menyeluruh sangat tidak dimungkinkan. Selain itu, mengingat pentingnya peranan laboratorium administrasi perkantoran dalam mengembangkan ketrampilan dan dalam akselarsi proses pembelajaran, maka perlu dilakukan upaya pengembangan sarana dan prasarana laboratorium serta manajemen laboratorium yang baik untuk mendukung peran dan fungsi laboratorium secara optimal.

Dalam kunjungan laboratorium Administrasi mengingat waktu sehingga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan mengunjungi dua laboratorium saja yaitu Laboratorium Teknologi Perkantoran mulai dari pengenalan alat-alat, fungsi dan cara penggunaannya kemudian ke Laboratorium Simulasi Perkantoran mulai dari kegiatan-kegiatan disetiap bagian perkantoran. Mengingat Kedua Laboratorium tersebut belum ada di SMK, sedangkan fungsi dari Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK secara keseluruhan adalah berikut ini :

- a. Terselenggaranya kegiatan praktikum yang sistematis, koordinatif, integratif dan bersinambungan
- b. Terwujudnya keberhasilan proses belajar mengajar dengan menumbuhkan kembangkan motivasi dan kreativitas dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar
- c. Terwujudnya suasana yang kondusif dalam penyelenggaraan kegiatan akademik
- d. Terwujudnya peran aktif dan kemandirian siswa dalam kegiatan belajar mengajar
- e. Menunjang program belajar bagi siswa dan mengajar bagi guru agar tujuan umum dan khusus pendidikan tercapai secara optimal
- f. Menciptakan suatu iklim belajar mengajar yang dapat melahirkan nuansa link and match antara dunia akademik dan kebutuhan masyarakat akan tenaga kerja.
- g. Memberikan bekal ketrampilan kepada siswa dibidang administrasi perkantoran.

- h. Membangun serta memfasilitasi minat siswa, sehingga dapat membantu proses belajar mengajar serta memfasilitasi keinginan siswa untuk mengetahui hal-hal lain yang tidak diberi oleh pengajar atau guru
- i. Membentuk sikap mental profesionalisme di bidang administrasi perkantoran
- j. Meningkatkan keahlian dalam menggunakan peralatan kantor sebagai alat untuk menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja
- k. Meningkatkan ketrampilan dibidang administrasi dalam memecahkan berbagai persoalan managerial maupun organisasional
- l. Menyiapkan Lulusan yang mampu berkompetisi di dunia global yang penuh dengan ICT

Terkait dengan Laboratorium subyek sasaran perlu ditekankan oleh para siswa-siswi SMK sangat strategis menjadi subyek dalam pengembangan wawasan tentang laboratorium, Mengingat melengkapi pembelajaran yang ada di SMK yang mungkin kurang lengkap serta sebagai langkah persiapan di dunia kerja kelak dapat mengaplikasikan wawasannya dalam penggunaan peralatan yang ada.

A. KEGIATAN DI LABORATORIUM TEKNOLOGI PERKANTORAN



B. KEGIATAN DI LABORATORIUM SIMULASI PERKANTORAN



C. KEGIATAN DI LABORATORIUM PERBANKAN



D. KEGIATAN DI LABORATORIUM KOMPUTER AKUNTANSI



DOKUMENTASI



Gambar 1. Peserta Didik Baru Mendapatkan Materi dalam PMOPDB



Gambar 2. Seluruh Peserta Didik Mengikuti Upacara Pembukaan Pesantren Ramadhan



Gambar 3. Pembelajaran di Kelas X AD

Praktikan menjelaskan mengenai jenis-jenis arsip dengan media whiteboard dan karton. Siswa memperhatikan.



Gambar 3. Praktek membuat Kliping